

Manual de OpenOffice Writer

Capítulo 1: Primeros pasos

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Índice

1. APROXIMÁNDONOS A OPENOFFICE.....	3
1.1. ¿POR QUÉ OPENOFFICE?.....	3
1.2. OBTENER OPENOFFICE.....	4
1.3. INSTALACIÓN DE OPENOFFICE.....	5
1.4. ABRIR OPENOFFICE EN WINDOWS.....	6
1.5. ABRIENDO, CREANDO Y GUARDANDO DOCUMENTOS.....	8
2. DANDO FORMATO A LA PÁGINA.....	11
3. EMPEZANDO A TRABAJAR CON TEXTOS.....	12
3.1. ESCRIBIENDO TEXTO.....	12
3.2. ESCRIBIENDO TEXTO AVANZADO.....	13
3.3. SELECCIONANDO TEXTO.....	14
3.4. BORRANDO TEXTO.....	15
3.5. NAVEGANDO Y SELECCIONANDO MEDIANTE EL TECLADO.....	15
3.6. VIENDO EL DOCUMENTO.....	16
4. EDICIÓN Y BÚSQUEDA DE TEXTO.....	17
4.1. CORTAR, COPIAR Y PEGAR.....	17
4.2. BUSCAR Y REEMPLAZAR.....	18
4.3. DESHACER Y RESTAURAR.....	20
5. LA AYUDA EN OPENOFFICE.....	21
5.1. OTRAS OPCIONES DE AYUDA.....	24

1. APROXIMÁNDONOS A OPENOFFICE

1.1. ¿POR QUÉ OPENOFFICE?

Tiene un puesto laboral en el que necesita utilizar un paquete ofimático y está cansado de buscar por distintas vías versiones piratas que pueden estar incompletas, contener virus, etc.

Por otra parte, se acaba de comprar un ordenador que no tiene instalado ningún paquete ofimático. Se anima a pedir precios de algunas de estas aplicaciones y se da cuenta que resultan bastante caras para sus posibilidades económicas.

Un amigo le habla que existen aplicaciones que se distribuyen gratuitamente, que puedes obtener de su página Web sin costo alguno. En principio desconfía, pero ese amigo le enseña la aplicación, ya que la tiene instalada en su equipo. Y... le resulta familiar, comprueba que responde a sus necesidades. Las cosas que usted hace con otro paquete ofimático comprueba que con éste también se pueden hacer.

Sigue preguntando y le indican que existe versión para diversos sistemas operativos, por lo que si tenemos que cambiar de equipo (por diversas cuestiones: trabajo, viaje, etc.) es casi seguro que podamos utilizar este mismo programa en el sistema operativo que tenga instalado el equipo que utilicemos (ya que existe versión de paquete, que se llama OpenOffice, para GNU/Linux, Mac y Windows). También existe la posibilidad de llevar instalado GIMP en su versión portable en una memoria USB, por lo que podremos hacer uso de él en cualquier equipo sin necesidad de instalarlo (<http://portableapps.com/>).



Por último (y no por ello menos importante) se trata de una aplicación con licencia GPL (*General Public License*), que nos da a los usuarios varias libertades básicas, entre ellas la posibilidad de hacer las copias que queramos/necesitemos del programa, de poder intercambiarlo con nuestros conocidos sin que esto nos pueda traer ningún problema, de poder instalarlo en los equipos que necesitemos sin pedir permiso a nadie.. Este hecho resulta doblemente conveniente si estamos en el mundo de la enseñanza, ya que podemos utilizar con nuestros alumnos esta aplicación y distribuirla para que la instalen en sus domicilios (si no tienen conexión a Internet) con objeto que puedan trabajar con la misma aplicación que se usa en los centros educativos.

También no hay que olvidar que diversas administraciones con competencias en educación (primero fue Extremadura, luego Andalucía, después Castilla-La Mancha, Madrid, Valencia, Cataluña, Cantabria, etc.) han apostado por el software libre y están dotando a los centros con equipos informáticos que tienen una distribución GNU-Linux (Linex, Guadalinux, Max, Molinux, etc.), las cuales tienen OpenOffice como paquete ofimático.

Y por último, no por ello menos importante, utiliza un formato de archivo estándar: el formato opendocument: (http://es.wikipedia.org/wiki/Open_Document).

Y todo esto ha resultado un descubrimiento porque es un paquete ofimático completamente funcional, que continuamente se renueva con nuevas versiones (las cuales no tardan años en aparecer), etc.

! Con OpenOffice se pueden crear documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, dibujos, bases de datos, etc.

OpenOffice consta de varios módulos que comparten un interfaz de usuario¹ común, lo que facilita el intercambio de información entre ellos, y a los que se pueden acceder individualmente. Estos componentes son el procesador de textos Writer, la hoja de cálculos Calc, la aplicación para presentaciones Impress, el programa de dibujo Draw, el editor de fórmulas Math y la base de datos Base.

1.2. OBTENER OPENOFFICE

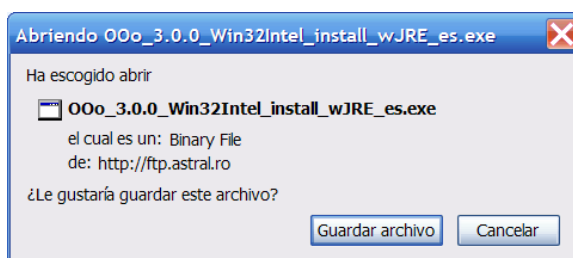
¿Cómo se puede conseguir? La obtención e instalación de una aplicación de software libre debe hacerse siempre desde la página Web del programa, ya que están saliendo versiones y actualizaciones continuamente y el hacerlo desde una recopilación (por ejemplo un CD o DVD de una revista) no nos asegura que instalemos la última versión. La Web para descargarlo en español es <http://es.openoffice.org>. Debemos tener en cuenta que este proceso puede ser lento dependiendo del tipo de conexión que tengamos, ya que el archivo de instalación es un archivo de gran tamaño (la versión 3 tiene 138 megas). Si queremos obtener la aplicación en otros idiomas accedemos a la Web oficial: <http://www.openoffice.org/>.

- ! Abra el navegador y escriba la dirección <http://es.openoffice.org/> en la barra de dirección.
- Luego pulse Intro. Pinche en el botón **Descárgalo Ahora**

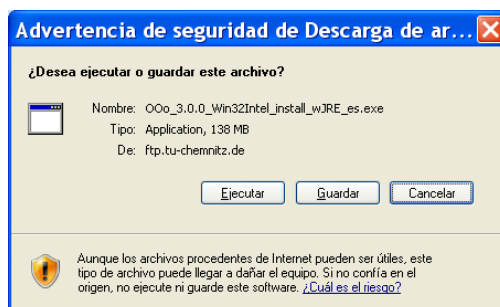


La Web comprueba desde qué sistema operativo realiza la petición, por lo que en el cuadro de diálogo posterior podemos descargar la versión para nuestro sistema operativo:

- a) Si utiliza el navegador Firefox pulse en el botón **Guardar archivo**. La descarga del mismo se hará en el escritorio si no ha cambiado la configuración.



- b) Si utiliza Explorer pulse en el botón **Guardar** y elija (por ejemplo) el escritorio como lugar de descarga.



Sólo queda esperar a que se complete la descarga.

¹ Todos los elementos del programa como menús, botones, etc. que permiten al usuario comunicarse con el programa.

1.3. INSTALACIÓN DE OPENOFFICE

Ya tenemos OpenOffice en nuestro ordenador (en nuestro caso hemos descargado en el escritorio el archivo de instalación) así que el siguiente paso será instalarlo. Es sencillo.

En primer lugar hacemos doble clic sobre el archivo **Ooo_3.0.0_Win32Intel_install_wJRE_es** (este nombre es significativo acerca de la versión de OpenOffice -3.0.0- y el idioma -es-), con lo que aparecerá el asistente de instalación que nos guiará durante todo el proceso.



Comenzaremos con las opciones de configuración de la instalación. La primera ventana que le aparecerá, después de iniciar la aplicación de instalación, es un mensaje de bienvenida en el que se nos indica que se va a proceder a descomprimir y a instalar el programa. Debe pulsar el botón **Siguiente**.

El diálogo siguiente interroga al usuario sobre la carpeta en la que desea realizar una descompresión de archivos previa a la instalación. Pinche en el botón **Descomprimir**.

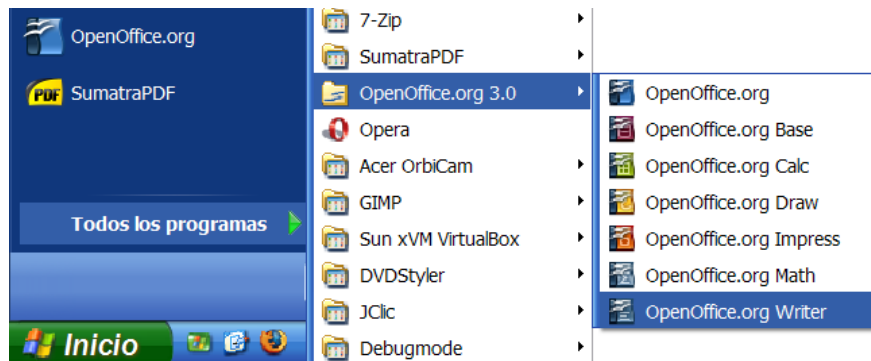


Comenzará la descompresión (en nuestro caso en el escritorio) y la aplicación realizará una serie de comprobaciones. Pasará una serie de cuadros de diálogo; responda a los datos que en ellos se solicita y, por último, en el botón **Finalizar**.

! Una vez instalado OpenOffice la carpeta de instalación que se ha creado en el escritorio (titulada OpenOffice.org 3.0 (es) Installation Files) puede eliminarla de su equipo.

1.4. ABRIR OPENOFFICE EN WINDOWS

Los iconos para iniciar las aplicaciones de OpenOffice.org se añaden al menú Inicio de Windows, por lo que podemos acceder a éstos a través de **Inicio >> Todos los programas**. De forma que sólo hemos de seguir esta ruta y elegir la aplicación deseada, en este caso sería, dentro del grupo **OpenOffice.org 3.0** la opción **OpenOffice.org Writer**.



Durante el proceso de instalación se ha añadido un icono en es escritorio. Al hacer doble clic sobre él podremos acceder a la aplicación de OpenOffice que se desee, así como abrir una plantilla o un documento en concreto previamente guardado.



! Las demos contienen animaciones de otras versiones de OpenOffice diferentes a la 3 pero con un funcionamiento idéntico.

demo

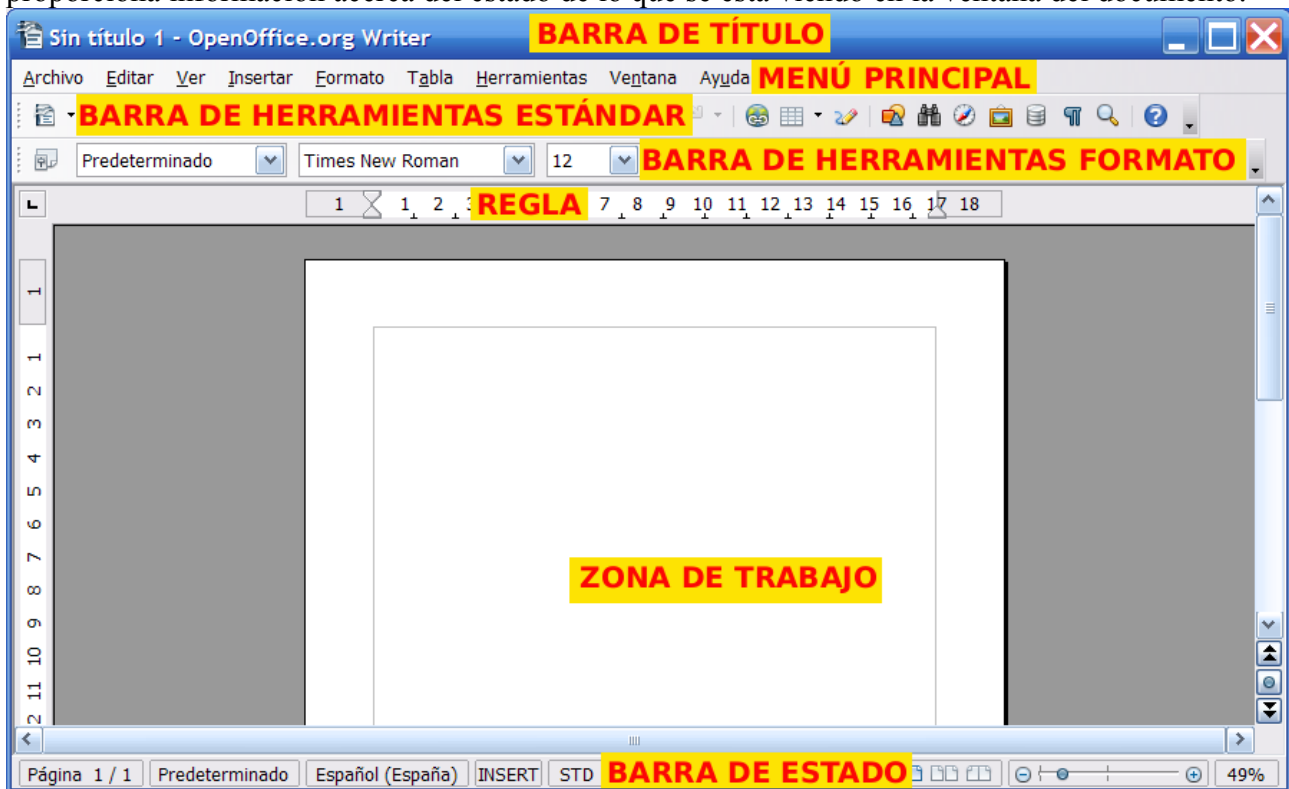
Abrir OpenOffice en Windows: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/abrirOow.htm>

demo

Abrir OpenOffice en Guadalinex: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/Ooolinux.htm>

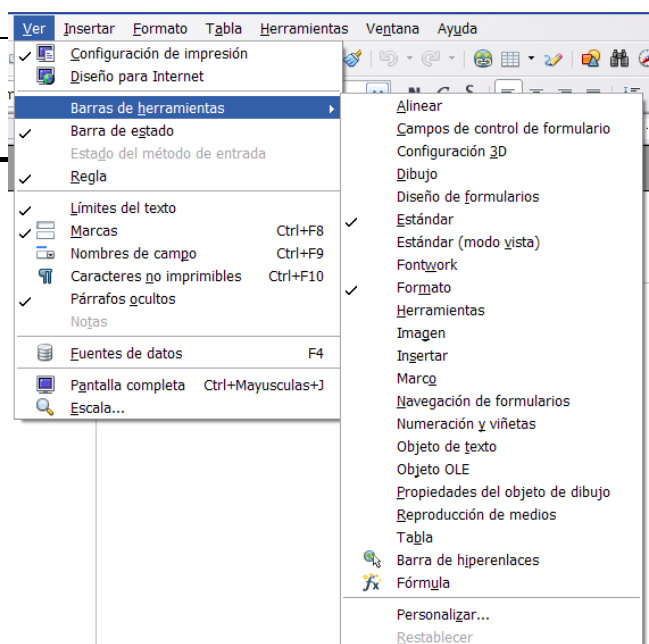
Una vez dentro de OpenOffice Writer nos encontraremos con una ventana que contiene los siguientes elementos:

Una **barra de título**, donde nos aparecerá el nombre de nuestro documento. Hasta que éste no se guarda una primera vez éste mostrará el texto **Sin título**, un **menú principal**, una **barra de herramientas estándar** con los símbolos de las funciones más habituales de uso, una **barra de herramientas formato** para modificar rápidamente el texto en los documentos. Además, tenemos una **regla horizontal**, una **zona de trabajo** donde escribiremos el contenido de nuestro documento (con las barras de desplazamiento a la derecha y debajo de la misma) y la **barra de estado**, que nos proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana del documento.



! Hay otras barras de herramientas que podemos hacer visibles o no desde el menú Ver de la barra de menú principal.

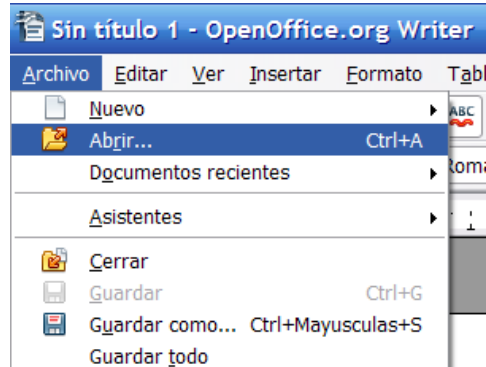
Estas barras suelen "aparecer" debajo de las otras dos visibles cuando estamos en un elemento asociado a las mismas (por ejemplo: una imagen, una tabla, etc.). También podemos acceder a las opciones de esas barras haciendo clic con el botón derecho sobre esos elementos (imágenes, tablas, etc.) a través del menú contextual emergente².



² Menú que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre algún elemento del documento (texto, imagen, tabla, etc.) y cuyas opciones dependerán de dicho elemento.

1.5. ABRIENDO, CREANDO Y GUARDANDO DOCUMENTOS

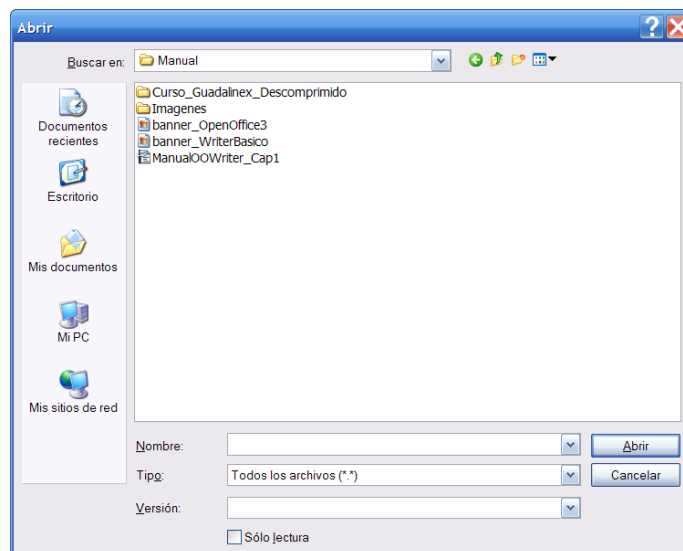
A continuación veremos cómo abrir un documento que ya existe, cómo generar uno nuevo y las diferentes opciones que tenemos cuando queremos guardarlo sin que modifiquemos el original. Todas estas operaciones podemos realizarlas dentro del menú **Archivo**, en la barra de menú.



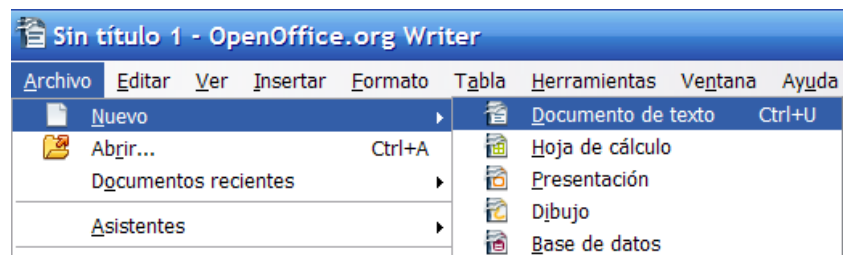
Para abrir un documento que ya existe en el disco duro o en otra unidad (como es el caso de un CD, disquete, memoria USB, etc.) desplegaremos el menú **Archivo** y elegiremos la opción **Abrir**.

! Del mismo modo podemos abrir un documento pulsando en el icono Abrir archivo  de la barra de herramientas estándar o utilizar la combinación de teclas **Ctrl+A**.

Aparecerá ahora el cuadro de diálogo **Abrir** a través del cual tendrá que navegar hasta localizar el archivo. El cuadro de diálogo que le aparece será el que Windows muestra de manera predeterminada. Para abrir un documento sólo hemos de seleccionarlo y pulsar en **Abrir**.



Si lo que pretendemos es abrir un documento nuevo, entonces optaríamos por la opción **Nuevo** del menú **Archivo** y aquí elegir el tipo de documento de OpenOffice a abrir. En este caso sería **documento de texto**.

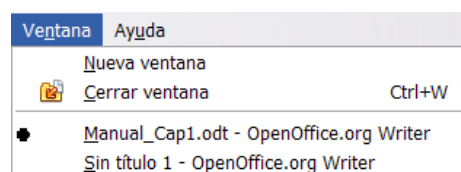


Puede tener más de un documento abierto al mismo tiempo y pasar de uno a otro sin problemas. En este caso tendremos en la barra de **Inicio** de Windows una ventana por cada uno de los documentos que tengamos abiertos en ese momento. Para pasar de uno a otro sólo hemos de hacer clic sobre la ventana minimizada en dicha barra.

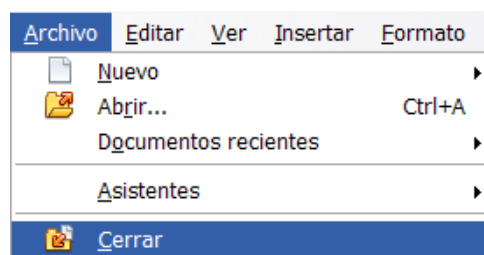


! También puede cambiar entre las ventanas abiertas pulsando las teclas **Alt+Tab**. Cuando haga esto se verá una miniatura por cada ventana abierta. Cuando suelte la tecla **Alt** aparecerá seleccionada en pantalla.

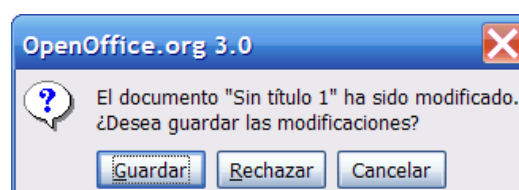
Otra opción para cambiar de un documento a otro de OpenOffice es utilizar el menú **Ventana** y pulsar sobre el nombre del documento que queramos visualizar. Recuerde que aquel documento precedido por un punto negro es el documento en el que nos encontramos.



Una vez abierto el documento podemos cerrarlo directamente o volver a guardarlo. En caso de cerrarlo no nos guarda ninguno de los cambios que hayamos realizado. Para ello pulsamos en la opción **Cerrar** del menú **Archivo**.



Si hemos realizado algún cambio, nos preguntará si deseamos guardarlo. En caso afirmativo pulsamos en **Guardar**, si no queremos guardarlo pulsamos en **Rechazar**, y si queremos anular esa acción y regresar al documento pulsamos en **Cancelar**.



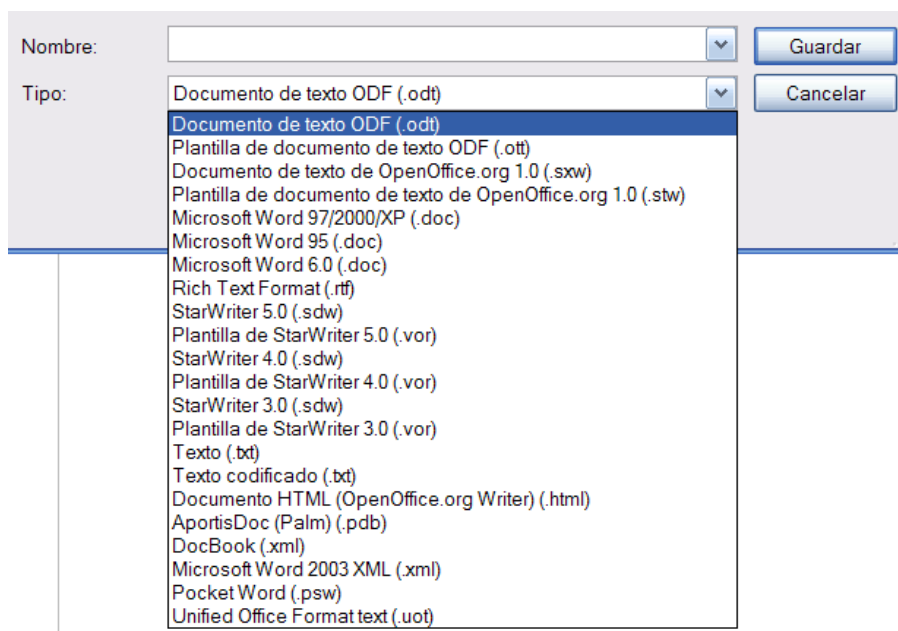
Si lo que queremos es guardarlo pulsamos sobre **Guardar** (o utilizamos esa opción del menú **Archivo**), y nos guardará el documento en la misma carpeta y con el mismo nombre. Para guardarlo en otra carpeta o con un nombre diferente tendríamos que optar por la opción **Guardar como...** Con esta opción nos aseguramos que el documento original no sufre ningún cambio. En este caso, en el cuadro de diálogo que se nos muestra escogemos otro nombre distinto para el archivo.

! Cuando se trata de un documento totalmente nuevo, al guardarlo por primera vez a través de **Guardar**, automáticamente se nos abre el cuadro de diálogo **Guardar como** para ubicarlo y proporcionarle un nombre.

También tenemos la posibilidad de guardar nuestro documento en un formato distinto al original. Por defecto todos nuestros documentos creados y guardados con OpenOffice Writer se guardarán con el formato Texto en formato **OpenDocument (.odt)**, es decir, con la extensión **.odt**. Sin embargo, tenemos la posibilidad de guardarlo en otro formato diferente si luego vamos a abrirlo con una aplicación distinta, como puede ser por ejemplo Microsoft Word.

! Una de las ventajas de OpenOffice es que puede trabajar con documentos creados desde otras aplicaciones.

Para guardarlo en un formato diferente tendremos que optar por la opción **Guardar como** y en el cuadro de texto **Tipo** seleccionar de la lista desplegable el nuevo formato elegido.



Si tenemos más de un documento abierto nos aparecerá en el menú **Archivo** la opción **Guardar todo**, que nos permitirá guardar todos los documentos abiertos de una sola vez. Podemos abrir, guardar y cerrar documentos de una forma más rápida a través de los símbolos situados en la barra de herramientas estándar.



Si tenemos más de un documento abierto al mismo tiempo OpenOffice nos permite cerrarlos todos de una vez, incluida la aplicación Writer, y salir completamente. Para ello hemos de dirigirnos a la opción **Terminar** del menú **Archivo** (o pulsar la combinación de teclas **Ctrl+Q**).

Si los documentos contienen modificaciones que todavía no se han guardado, el sistema nos lo recuerda y nos pregunta si deseamos guardarlas.

 Abrir y guardar un documento:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/gestionDocumentos.htm>

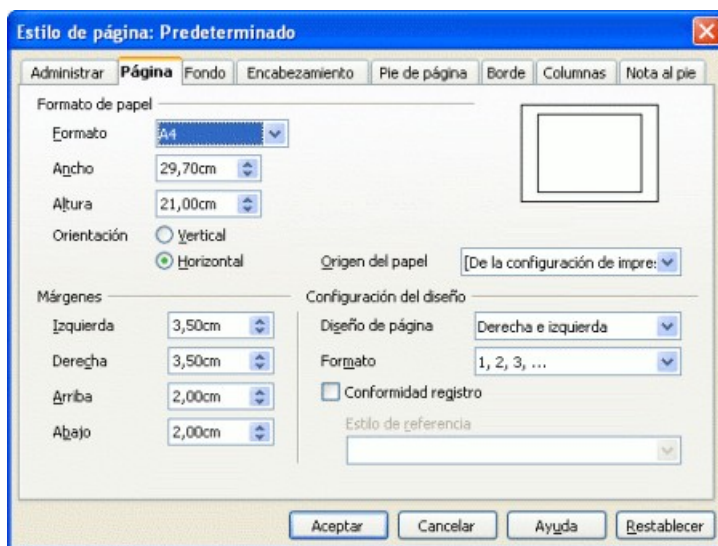
2. DANDO FORMATO A LA PÁGINA

Vamos a comprender qué es el estilo de página "Predeterminado", así como modificar el mismo para adaptarlo a nuestras necesidades, paso previo a la creación de cualquier documento.

Recuerde que antes de empezar a escribir a máquina tenía que seleccionar el tamaño del papel que iba a utilizar, así como establecer los márgenes del documento. Cuando iniciemos Writer nos crea ya un nuevo documento predefinido, donde el tamaño y la orientación del papel, así como los márgenes del mismo vienen prefijados. Sin embargo, no siempre dicho prediseño del documento va a corresponderse con nuestras necesidades.

Para cambiarlo desplegaremos el menú **Formato**, seleccionaremos a continuación la opción **Página...** con lo que nos aparece un cuadro de diálogo denominado **Estilo de página: Predeterminado**, el cual aparece estructurado en diferentes pestañas. Nos situaremos en la pestaña **Página**.

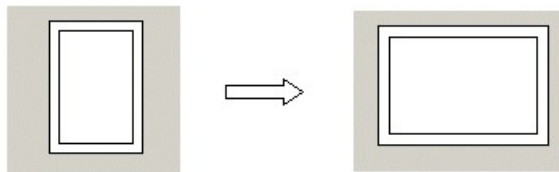
- ! El estilo de página predeterminada es el conjunto de características de la página que se aplican
- cada vez que creamos un documento nuevo.



Tras realizar dicha operación podemos comprobar la configuración del estilo de página Predeterminado, a través de distintos campos disponibles. De este modo, en el campo **Formato**, podemos ver el formato que tiene asignado el papel, que en este caso es el A4, cuyas dimensiones podemos ver desglosadas en los campos **Ancho** y **Altura** (se corresponde a los folios que usamos normalmente). Ahora bien, estas dimensiones son modificables: si pulsamos la lista **Formato** y elegimos otro que no sea el A4, veremos cómo cambian las dimensiones mostradas en los campos **Ancho** y **Altura**, además en la parte derecha del cuadro de diálogo, vemos una representación gráfica de cómo quedaría el papel.

Una vez seleccionado las dimensiones del papel, el siguiente paso es seleccionar su orientación, que

es vertical en el estilo de página "Predeterminado". Para cambiar a orientación horizontal pulsaremos en la casilla **Horizontal**, comprobando cómo ha cambiado la imagen.



Una vez elegido el tamaño y orientación del papel, el siguiente paso será configurar los márgenes del documento de texto. El estilo de página "Predeterminado" asigna 2,00 cm. de margen arriba y abajo y 3,5 cm. a la izquierda y a la derecha (lo podemos ver en los campos **Izquierda**, **Derecha**, **Arriba**, y **Abajo**).



Cada uno de estos campos tiene a su derecha dos flechitas opuestas apuntando hacia arriba o hacia abajo respectivamente, cuya utilidad es aumentar o disminuir el margen; aumentar pinchando en la flechita hacia arriba, disminuir en la flechita hacia abajo. De este modo, pulsaremos la flecha hacia arriba hasta que el campo margen tanto derecho como izquierdo indique el valor 3,5 cm.



Observe cómo configurar la página asignándole una orientación horizontal y un margen inferior de 5 cm:

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/configurarPagina.htm>

3. EMPEZANDO A TRABAJAR CON TEXTOS

3.1. ESCRIBIENDO TEXTO

Podemos introducir cualquier texto mediante el teclado, sin preocuparnos por el final de línea, ya que Writer se encarga de realizar el salto de manera automática. Cuando terminemos de escribir un párrafo y queramos comenzar con otro nuevo, pulsaremos la tecla **Intro** (Enter).



Si escribimos frecuentemente una misma palabra, veremos que OpenOffice nos la proporciona antes de terminar de introducirla, es decir, al escribir las primeras letras de una palabra frecuente OpenOffice nos mostrará una propuesta con la palabra completa. Para aceptarla pulsaremos **Intro**. A esta función se le denomina **Completar palabras** y nos ahorra muchas pulsaciones de teclado.

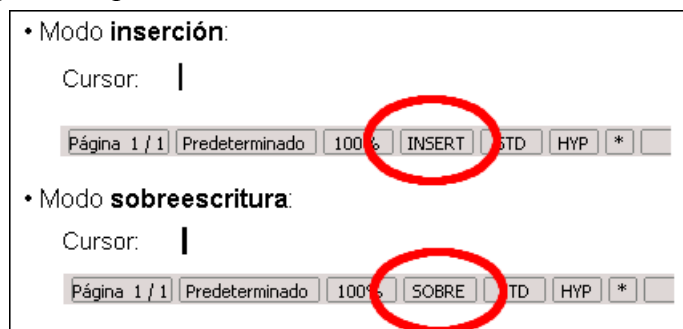
Comience a escribir un texto con Writer. Fíjese que mientras escribe hay una línea vertical negra que parpadea (**I**). Dicha línea se denomina **cursor** o **punto de inserción** e indica dónde aparecerá el texto introducido mediante el teclado.

Para insertar un texto que se le olvidó dentro de un documento, tendremos que situar el cursor en el lugar deseado haciendo clic con el ratón y, después, empezar a escribir. El texto nuevo empujará al que hay a continuación.



También existe la posibilidad de que el texto nuevo que se introduzca sustituya al existente. Para eso habrá que cambiar el modo normal de trabajo, que se denomina **inserción** y pasar al modo **sobreescritura**. Pasar de un modo a otro es tan sencillo como pulsar la tecla **Insert**. En el modo **sobreescritura** el ancho del cursor es mayor, pero si queremos saber exactamente el modo en el que nos encontramos en un momento determinado,

podemos mirar el campo correspondiente de la barra de estado.



Observe cómo introducir texto en un documento:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/introducirTexto.htm>

3.2. ESCRIBIENDO TEXTO AVANZADO

En ocasiones necesitamos introducir texto en algún lugar específico de un documento, de forma que para situar el cursor donde queremos hacen falta muchas líneas en blanco y tabulaciones.

! Una tabulación es un espacio de tamaño fijo introducido al pulsar la tecla tabulador.



Para insertar un texto, por ejemplo en la parte derecha del documento, vamos a utilizar una herramienta de Writer llamada **Cursor directo**. Esta herramienta se activa desplegando el menú **Ver / Barras de herramientas / Herramientas**. Aparece una barra de herramientas flotante.



En ella haremos clic sobre el icono **Cursor directo**. Tras activarla hacemos clic en el lugar del documento donde queremos insertar nuestro nombre y, después, introducimos el texto.

! El cursor directo no funcionará en las líneas del documento donde ya haya texto escrito.

Como puede ver, la forma del puntero del ratón cambia a medida que lo movemos por encima del documento, indicándonos hacia donde se va a alinear el texto:



Para desactivar el **Cursor directo** haremos de nuevo clic sobre el icono del mismo nombre de la barra de herramientas.

A veces puede interesarnos que un espacio situado entre dos palabras al final de una línea no se convierta en un salto de línea, como por ejemplo entre "Sr." y el apellido de una persona. Para evitarlo, introduciremos el espacio con la tecla **Ctrl** pulsada.

Otras veces, sin embargo, resulta más conveniente provocar nosotros mismos ese salto de línea³

³ Marca que indica el final de una línea pero no de un párrafo. Al aplicar un salto de línea se comienza una nueva línea sin que se haya comenzado un párrafo nuevo. Esto es útil cuando se desea asegurar que cierta frase empiece en el margen. A aplicar un salto de línea el texto que escribamos sigue manteniendo el mismo estilo y formato del

porque nos interesa que el texto que sigue aparezca al principio de una línea nueva. Para provocarlo tendremos que pulsar al mismo tiempo las teclas **Mayus.** + **Intro** o seleccionar la opción **Salto de línea**, dentro del menú **Insertar / Salto manual...** De este modo, el texto que escribamos a continuación seguirá formando parte del párrafo por lo que tendrá el mismo formato de fuente, color, etc.

Otro caso que puede ocurrirnos, por ejemplo, es que tengamos que introducir el nombre de una empresa llamada "Asesores-Consultores" y que éste caiga al final de una línea, de forma que no cabe. En este caso no deseamos que Writer nos separe el nombre al llegar al final de línea dejando en una "Asesores-" y al principio de la siguiente "Consultores". Para evitarlo tenemos que mantener pulsadas las teclas **Ctrl** y **Mayúsculas**, mientras pulsamos la tecla con el signo menos.

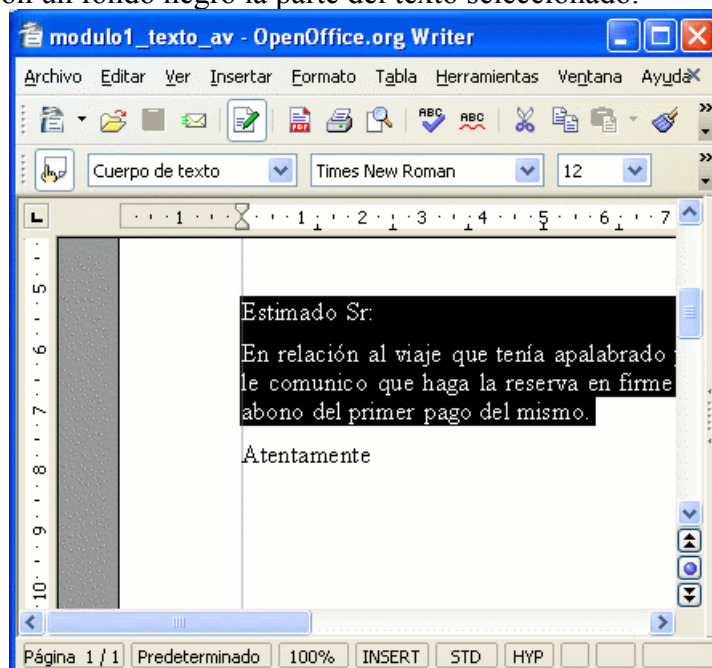


demo Observe cómo insertar texto en un punto cualquiera del documento:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/textoAvanzado.htm>

3.3. SELECCIONANDO TEXTO

Para trabajar con textos a veces es necesario seleccionarlo; de esta forma, lo diferenciamos del resto y podemos, por ejemplo, borrarlo, cambiarle el formato, etc. A continuación le indicaremos cómo puede seleccionar el texto que le interesa de un documento usando el para ello el ratón.

Para **seleccionar** un texto debemos hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el primer carácter que deseemos seleccionar. Luego, manteniendo pulsado el botón del ratón, hay que arrastrarlo hasta el final del texto que queramos seleccionar. Finalmente, al soltar el botón del ratón se quedará marcado con un fondo negro la parte del texto seleccionado.



En el caso de seleccionar una palabra, sólo tenemos que hacer clic dos veces con el botón izquierdo del ratón sobre dicha palabra.



Si lo que tenemos que seleccionar es un párrafo, haremos clic tres veces con el botón izquierdo del ratón sobre cualquier palabra de esa línea.

Si queremos seleccionar todo el documento completo pulse la combinación de teclas **Ctrl + E**, o bien haga clic sobre **Seleccionar todo** del menú **Editar**..

3.4. BORRANDO TEXTO

También es importante eliminar aquella parte de texto que no le interese. Si desea borrar un **carácter o pocas palabras**, podemos usar las teclas **Suprimir (Supr)** o **Retroceso**.



En el caso de **suprimir (Supr)** iremos eliminando uno a uno los caracteres situados detrás del cursor. Si usamos la tecla de **retroceso**, justo encima de la tecla **Intro**, borraremos uno a uno los caracteres situados delante del cursor.



Para eliminar palabras completas pulsaremos la tecla **Ctrl** al mismo tiempo que la tecla **Retroceso** (para borrar la palabra anterior) o **Supr** (para borrar la palabra posterior).

Cuando el texto a borrar resulta **más extenso**, el usar las teclas puede resultarle lento. En este caso, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón seleccionamos la parte del texto que queramos eliminar, soltando cuando ya esté seleccionado. Entonces pulsamos la tecla suprimir (**Supr**) para eliminarlo.

3.5. NAVEGANDO Y SELECCIONANDO MEDIANTE EL TECLADO

En el caso de que no podamos disponer del ratón, Writer nos ofrece la posibilidad de desplazarnos por el texto y seleccionarlo usando las teclas del teclado (de hecho hay quien se acostumbra al uso del teclado y lo prefiere al del ratón para seleccionar texto).

Algunas teclas tienen funciones diversas y según las use solas o combinadas con otras el resultado será distinto. Si queremos **navegar por el texto**, la siguiente tabla nos muestra cuál es el resultado de usar estas teclas solas o acompañadas:



Tecla	Función	Combinada con la tecla Control (Ctrl)
Teclas de desplazamiento (flechas) derecha/izquierda	Desplaza el cursor un carácter hacia la derecha/izquierda	Desplaza el cursor una palabra hacia la derecha/izquierda
Teclas de desplazamiento (flechas) arriba/abajo	Desplaza el cursor una línea hacia arriba/abajo	Intercambia los párrafos
Inicio	Desplaza el cursor al principio de la línea	Desplaza el cursor al principio del documento
Fin	Desplaza el cursor al final de la línea	Desplaza el cursor al final del documento
Avance página (AvPág)	Desplaza el cursor una pantalla hacia abajo	Mueve el cursor al pie de página.
Retroceder página (RePág)	Desplaza el cursor una pantalla hacia arriba	Mueve el cursor al encabezado.

Si además de desplazarnos tenemos que **seleccionarlo**, será la tecla **Mayúscula** la que le permita realizar esta acción. La podemos usar sola con las teclas anteriores o combinada también con Control, tal y como te muestra la tabla siguiente:



Tecla	Combinada con May.	+ Tecla Control (ctrl.)
Teclas de desplazamiento (flechas) derecha/izquierda	Selecciona el carácter situado a la derecha/izquierda del cursor	Selecciona la palabra situada a la derecha/izquierda del cursor
Teclas de desplazamiento (flechas) arriba/abajo	Selecciona la línea situada arriba/abajo del cursor.	
Inicio	Selecciona desde el cursor hasta el principio de la línea	Selecciona desde el cursor hasta el principio del documento
Fin	Selecciona desde el cursor hasta el final de la línea	Selecciona desde el cursor hasta el final del documento
Avance página (AvPág)	Selecciona desde el cursor una pantalla hacia abajo	
Retroceder página (RePág)	Selecciona desde el cursor una pantalla hacia arriba	

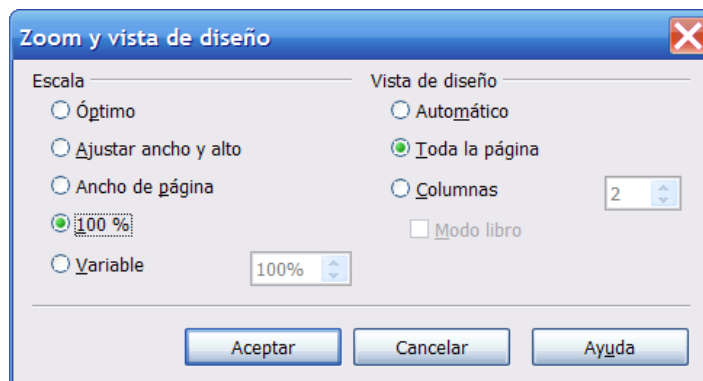


Observe cómo seleccionar y borrar texto:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/borrarTexto.htm>

3.6. VIENDO EL DOCUMENTO

Existen diferentes formas de ver el documento en el que estamos trabajando. A veces necesitamos aumentar o disminuir su tamaño por motivos de visibilidad sin que este tamaño afecte a la dimensión real del documento, e incluso trabajar en él como si fuera una página Web o incluso visualizar caracteres que no son visibles, pero que pueden afectar al texto.

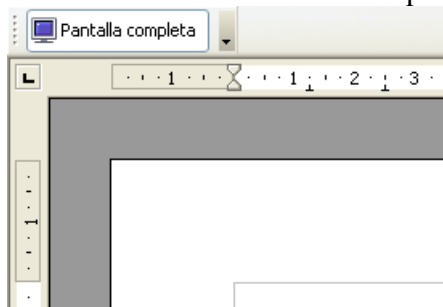
Para cambiar este zoom o tamaño del documento en el que estamos trabajando encontramos la opción **Escala** dentro del menú **Ver**. Aquí podemos indicar cuál va a ser la escala en la que queremos verlo: a una escala óptima para trabajar, a tamaño de ancho de la página, de ancho y alto de la misma e incluso establecer el porcentaje exacto en el que queremos que se visualice.



Otra forma de acceder a la opción de **Escala** es haciendo doble clic sobre el porcentaje que aparece en la **barra de estado**. La opción más rápida es hacer utilizando el deslizador que hay en la parte inferior derecha para ajustar el zoom al tamaño que deseemos.



Con la opción **Pantalla completa** desaparecen todos los menús y solamente veremos la página ocupándonos toda la pantalla. Para activar esta opción tenemos que dirigirnos a **Pantalla completa** dentro del menú **Ver**, y para desactivarla hacer clic en el botón que nos aparecerá en esta vista.



Otra opción para visualizar nuestro documento es como **diseño para Internet**, también dentro del menú **Ver**. De esta forma podemos visualizarlo como si se tratara de una **página HTML o página Web**, simulando la forma en la que se verá el documento en un navegador.

Junto con el texto de un documento introducimos otros caracteres que son importantes para dar forma exacta al mismo pero que no se imprimen: se trata de **Caracteres no imprimibles**. Ejemplo de estos caracteres los tenemos en los caracteres de control que se introducen cuando pulsamos Intro al final de un párrafo, insertamos saltos de línea o introducimos espacios con la barra espaciadora del teclado.



**Activar / desactivar
Caracteres no imprimibles**

Para ver estos caracteres junto con los normales tenemos que hacer clic en la opción **Caracteres no imprimibles** del menú **Ver**, o en el botón de la **barra de herramientas**.

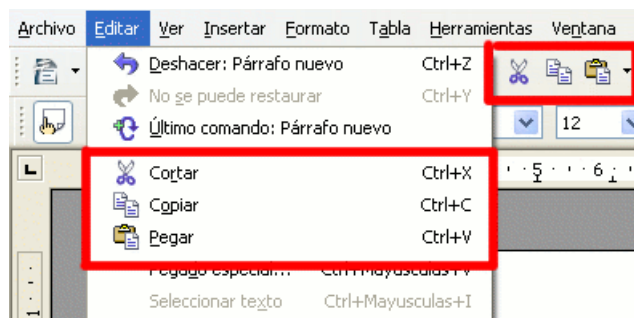
4. EDICIÓN Y BÚSQUEDA DE TEXTO

Ya sabe lo básico para redactar cualquier tipo de documentos. Es probable que en más de una ocasión, cuando tenga algunos creados, le surja las siguientes preguntas: ¿Podré utilizar parte del contenido de un documento en otro? ¿Podré buscar parte de un texto y sustituirlo por otro?

4.1. CORTAR, COPIAR Y PEGAR

Una vez que tenemos seleccionado nuestro texto, no sólo podemos eliminarlo sino que además tenemos la posibilidad de colocarlo en cualquier otra parte del documento, e incluso de otros documentos sin necesidad de volver a escribirlo. Estas posibilidades nos las ofrecen las opciones de **Copiar**, **Cortar** y **Pegar**, ubicadas en el menú **Editar**.

Para **copiar** sólo hemos de seleccionar aquella parte del texto que nos interesa. Una vez seleccionada iremos al menú **Editar** y pulsaremos sobre la opción **Copiar**. Con esta operación hemos guardado dicho texto en el portapapeles para usarlo más adelante.



Con la opción **Cortar** enviamos al portapapeles el texto seleccionado al tiempo que lo eliminamos del documento. Para cortar el procedimiento que seguimos es el mismo que para copiar, sólo que en este caso elegimos **Cortar** del menú **Editar**.

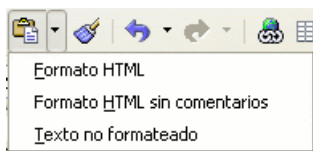
! Habitualmente usamos **Cortar** para cambiar un bloque de texto de lugar.

Una vez copiado o cortado el texto, podemos ubicarlo en cualquier otra parte del documento. Para ello, colocamos el cursor en el sitio adecuado y pulsamos **Pegar**. Automáticamente reproducirá el texto previamente copiado o cortado y podremos seguir pegándolo mientras no volvamos a copiar o cortar de nuevo.

! La opción **Pegar** consiste en reproducir el contenidos del portapapeles en el lugar donde esté el **punto de inserción**, y solamente estará disponible cuando haya datos en el portapapeles.

Alternativamente, podemos realizar estas acciones usando combinaciones de teclas, siendo para **Copiar** Ctrl + C, para **Cortar** Ctrl + X y para **Pegar** Ctrl + V. También podemos usar las opciones del menú contextual⁴.

También podemos elegir el formato con el que deseamos pegarlo. Para ello pulsamos en la opción **Pegado especial...** del menú **Editar** o pulsando en el triángulo negro del icono **Pegar** de la **barra de funciones**.



demo Observe cómo copiar el texto de un documento y pegarlo en otro: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/copyPaste.htm>

4.2. BUSCAR Y REEMPLAZAR

Cuando estamos trabajando con documentos de gran extensión o simplemente tenemos la necesidad de cambiar alguna palabra, número... que se repite a lo largo del documento por otro, a veces puede resultar tedioso ir buscándolos y modificándolos uno por uno, o simplemente localizar determinados pasajes del texto. Con la opción **Buscar y Reemplazar** esta tarea se simplifica al máximo, ahorrando tiempo y esfuerzo.

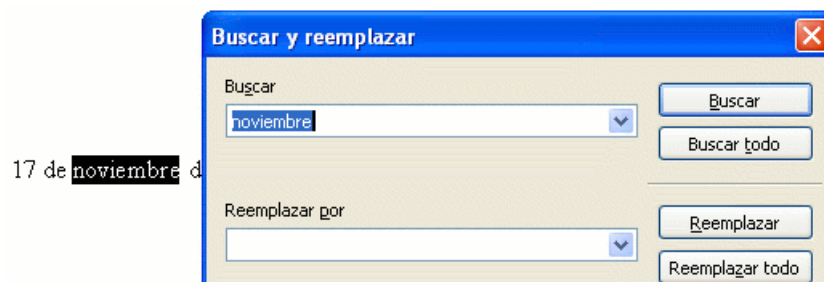
La opción buscar la puede encontrar dentro de las opciones del menú **Editar**, apareciendo como **Buscar y Reemplazar**. El cuadro de diálogo es como el que muestra la imagen.

⁴ Menú que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre algún elemento del documento (texto, imagen, tabla...) y cuyos comando de opciones dependerán de dicho elemento.

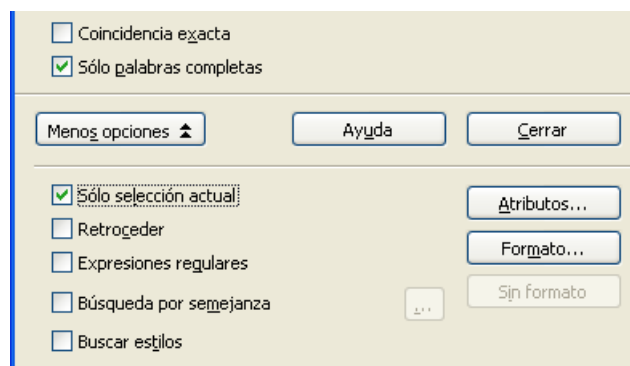


Una vez abierto este cuadro de diálogo, realizaremos nuestra búsqueda escribiendo la cadena de caracteres en el cuadro de texto **Buscar**. Pulsaremos a continuación el botón **Buscar** y el proceso habrá comenzado. Si tiene éxito, nos mostrará la siguiente cadena de caracteres que se corresponde con la búsqueda proporcionándonos nuevamente la opción de Reemplazarla por otra o continuar con la búsqueda. Si queremos buscar de una vez toda esta cadena en el documento pulsaremos entonces en **Buscar todo**.

También podemos seleccionar previamente la palabra o palabras y pulsar luego sobre la opción **Buscar y Reemplazar**.



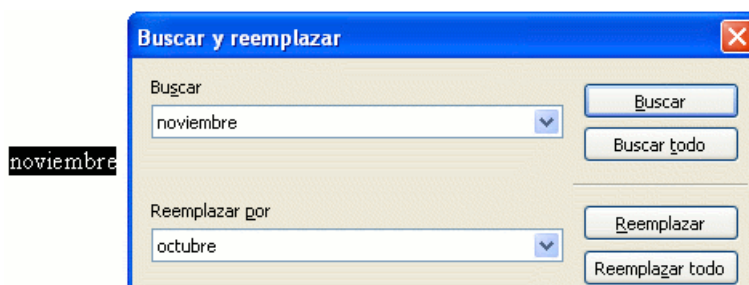
En la búsqueda que realicemos podemos establecer una serie de criterios para concretar o ampliar más la búsqueda. Podemos controlar estos criterios activando la opción u opciones que nos interesen.



De este modo podremos buscar **sólo palabras completas**, aquellas que **coinciden exactamente** con el término escrito en la búsqueda o **semejantes**, dentro de una **selección**, desde el punto de

inserción hasta el principio del documento, **buscar** estilos de párrafos⁵, con determinados **atributos** y **formatos** e incluso usando caracteres comodines con la opción **Expresiones regulares**.

Ya buscada la cadena de caracteres tendremos la opción de cambiarla por otra. Para ello escribiremos en el cuadro de texto **Reemplazar por** los caracteres por los que queremos cambiarlo y pulsamos el botón **Reemplazar** para que tenga lugar el cambio. Si lo que queremos es que el cambio afecte a todas las que coincidan en el documento pulsaremos entonces en **Reemplazar todo**.



! Otra forma de activar la opción de búsqueda es pulsando al mismo tiempo las teclas **Ctrl + B** o pulsando en la **barra de herramientas** principal el icono con prismáticos.

Para cerrar el cuadro de diálogo haremos clic en el botón **Cerrar**.

Podemos mantener en primer plano en la pantalla el cuadro de diálogo **Buscar y Reemplazar** mientras se trabaja en el texto. Basta pulsar sobre el texto para desactivar el cuadro y pulsar nuevamente sobre él para volver a activarlo.

demo Observe cómo se realiza una búsqueda y cómo se reemplazan y cambian los elementos buscados: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/busReempl.htm>

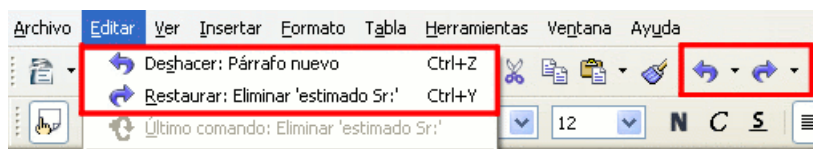
4.3. DESHACER Y RESTAURAR

Es posible que, una vez hayamos introducido nuevos cambios en el documento o hayamos cometido algún error, queramos volver a la situación anterior. Con las opciones de **Deshacer** y **Restaurar** OpenOffice nos ofrece la posibilidad de hacerlo.

Estas opciones se encuentran en el menú **Editar** y su manejo es muy sencillo:

Para deshacer la última acción usaremos **Deshacer** y, si hemos deshecho algo, se puede volver a hacer usando **Restaurar**.

Si observa en el menú **Editar**, la opción de **Restaurar** no aparecerá activa hasta que no hayamos deshecho algo. También nos indicará aquí cuál es esta acción que hará.



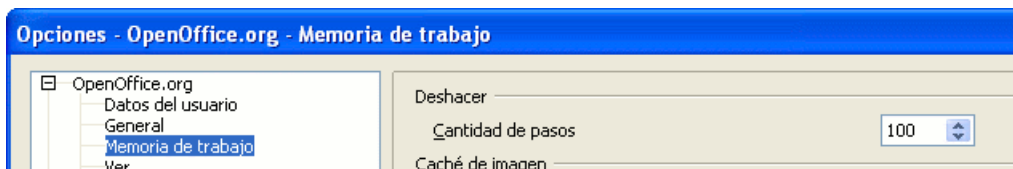
Junto a estas dos acciones nos aparecerá la opción **Último comando**. Esta función realiza nuevamente la acción del último comando ejecutado. Junto a la opción **Último comando** puede ver

⁵ Conjunto de características de tipo de letra, alineaciónn, sangrías y algunas máss que se agrupan bajo un nombre para poder aplicarlas conjuntamente a un párrafo completo.

el comando de que se trate.

Debe saber que OpenOffice guarda en memoria las últimas cien acciones, por lo que podremos deshacer esas últimas cien acciones.

! Para **aumentar este número (si lo necesitamos) debemos dirigirnos al menú Herramientas / Opciones / Memoria de trabajo**, y modificar el número en el recuadro **Cantidad de pasos**. A mayor número más memoria se requerirá.



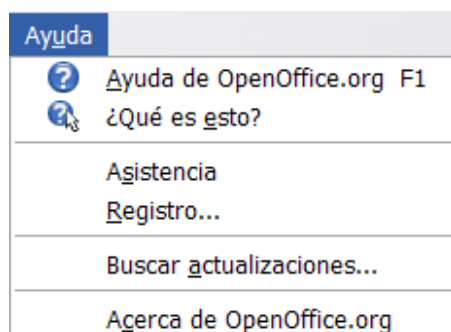
Observe cómo deshacer y restaurar cambios en nuestro documento:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/desRehacer.htm>

5. LA AYUDA EN OPENOFFICE

En más de una ocasión, utilizando OpenOffice Writer, comprobará que hay muchas cosas que no funcionan exactamente como esperaba, que hay muchos botones y herramientas que le llaman la atención pero que no sabe para qué sirven. Estaba acostumbrado a utilizar otro procesador de texto diferente y recuerda las posibilidades que tenía con él y te gustaría saber si con OpenOffice Writer también puedes hacerlo.

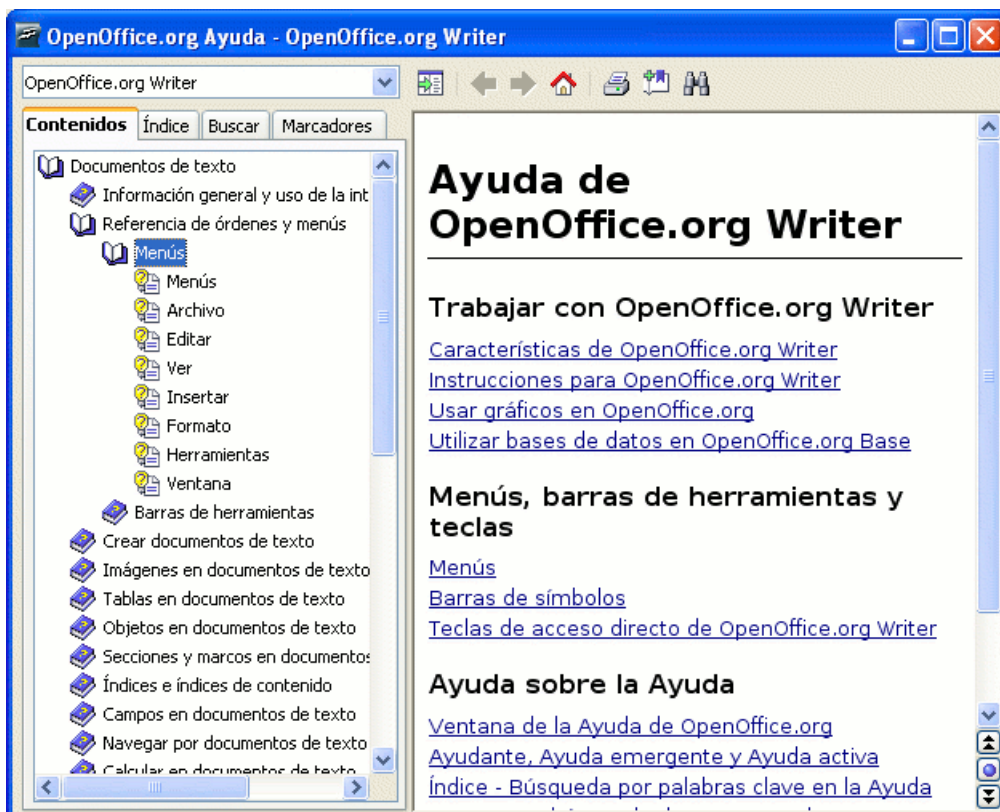
Es consciente de que aún hay muchas cosas que desconoce y le gustaría aprender. En estos casos es conveniente saber si este programa cuenta con alguna ayuda y conocer cómo funciona.

En OpenOffice Writer la **Ayuda** está disponible como una opción dentro de la **barra de menú**. Nada más acceder a ella verá que son varias las opciones disponibles.



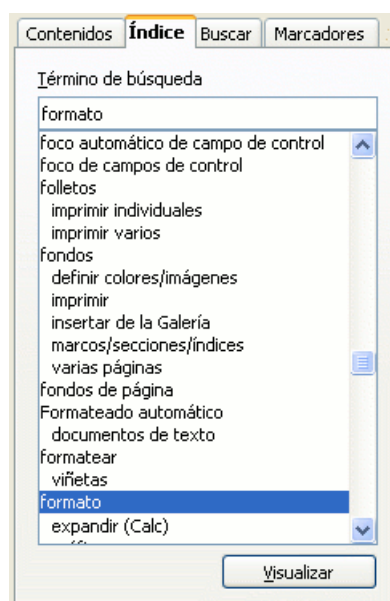
Si pulsamos en **Ayuda de OpenOffice.org** accedemos a un sistema de ayuda basado en enlaces, similar al que nos encontramos en la ayuda de **Windows**. Esta ayuda no sólo es para el procesador de textos Writer sino que también incluye el resto de módulos de OpenOffice (Calc, Draw, Impress...).

En la parte superior podrá seleccionar para qué módulo de OpenOffice necesita ayuda y el resto de botones le permiten navegar por la **Ayuda** como si de un navegador de **Internet** se tratase. Del mismo modo, en el marco de la izquierda tendrá enlaces a los que podrá acceder y cuya información aparecerá en el marco de la derecha.

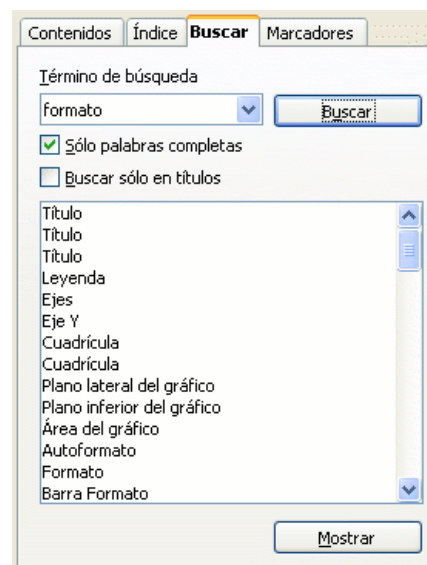


Esta ayuda consta de cuatro pestañas que siguen la misma estructura mencionada anteriormente. Cada una de ellas le proporciona un modo distinto de obtener la información que necesite. Así, en **Contenido** se muestra un índice alfabético de temas; sólo tiene que hacer clic sobre la opción que le interese y la información aparecerá en la derecha.

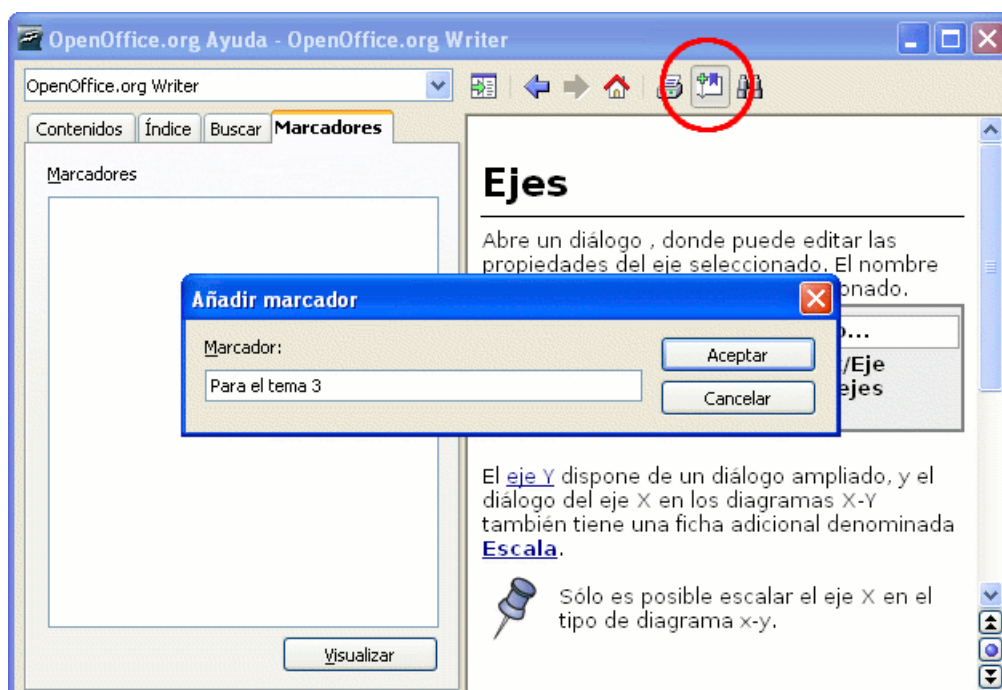
En **Índice** podemos buscar alfabéticamente escribiendo el término de búsqueda. Nos mostrará justo abajo las palabras que vayan coincidiendo con la que escribimos. Seleccionamos la que nos interesa del listado y pulsamos el botón **Visualizar**.



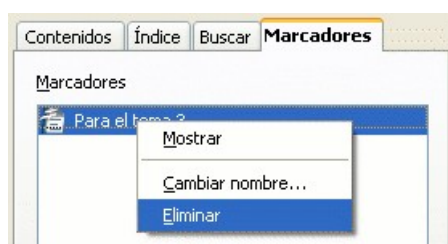
Con **Buscar** podemos acceder a un sistema de búsqueda más amplio, al tiempo que más específico ya que podemos indicar que busque sólo según determinadas opciones. Un vez escrito el término pulsamos en **Buscar** y nos mostrará toda la información que posee y que esté relacionada con el término en cuestión. Simplemente pulsamos sobre lo que nos interese y luego en **Mostrar**.



Finalmente, la pestaña **Marcadores** recoge aquellos elementos buscados que resulten de nuestro interés y que hemos agregado con el botón de la barra de menú de la **Ayuda** a los marcadores.



Para eliminarlo de los marcadores pulsamos con el botón derecho del ratón sobre el elemento y del **menú contextual** seleccionamos la opción **Borrar**.



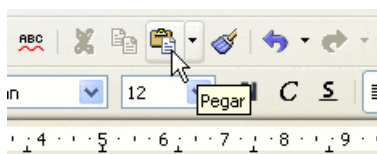
5.1. OTRAS OPCIONES DE AYUDA

Además de la ayuda en Contenido, existen más opciones que permiten una ayuda inmediata según estén activas o no. Veremos cuáles son estas opciones.

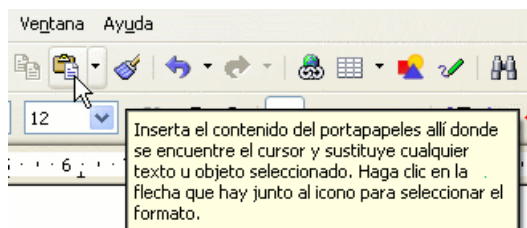
Si activamos **Ayudante**, lo que se puede comprobar por la marca de verificación que aparece delante en el menú, en determinadas circunstancias aparece en una esquina del documento una pequeña ventana en la que podemos hacer clic para obtener ayuda sensible al contexto de la situación actual.



La **Ayuda emergente**, si está activada, nos informa del nombre de un botón cuando colocamos el cursor sobre él.



La **Ayuda activa** es una ampliación de la anterior y en lugar de mostrar el nombre del botón cuando tenemos el puntero del ratón sobre él nos aparecerá una pequeña descripción de lo que hace ese botón, un recuadro de entrada o la opción de menú que tenemos seleccionada en ese momento. Para activarla desplegamos el menú **Ayuda** y elegimos la opción **¿Qué es esto?**



Finalmente, la opción **Registro** permite registrar la aplicación a través de Internet, aspecto que no es obligatorio, y la opción **Acerca de OpenOffice.org** muestra una ventana con las licencias y copyright.

Manual de OpenOffice Writer

Capítulo 2: Dando formato al documento

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Índice

1. DANDO FORMATO A LOS CARACTERES.....	3
1.1. CAMBIANDO LA FUENTE, EL TAMAÑO Y EL ESTILO.....	3
1.2. DANDO EFECTOS DE FUENTES.....	4
1.3. POSICIONANDO LOS CARACTERES.....	5
1.4. CAMBIANDO EL COLOR DE FONDO Y DE FUENTE.....	6
1.5. FORMATO PREDETERMINADO.....	7
2. DANDO FORMATO A LOS PÁRRAFOS.....	8
2.1. ALINEANDO PÁRRAFOS.....	8
2.2. INTRODUCIENDO SANGRÍAS.....	9
2.3. CONFIGURANDO ESPACIOS E INTERLINEADO.....	10
2.4. PONIENDO BORDES.....	11
2.5. ESTABLECIENDO EL FONDO.....	12
2.6. ESTABLECIENDO TABULADORES MEDIANTE LA REGLA.....	14
2.7. ESTABLECIENDO TABULADORES MEDIANTE LOS MENÚS.....	14
2.8. APLICANDO EL MISMO FORMATO A PÁRRAFOS CONSECUTIVOS.....	15
3. LISTAS, NUMERACIONES Y ESQUEMAS.....	16
3.1. INSERTANDO VIÑETAS Y NUMERACIONES.....	16
3.2. INSERTANDO ESQUEMAS NUMERADOS.....	17
3.3. PERSONALIZANDO LOS ESQUEMAS NUMERADOS.....	17

1. DANDO FORMATO A LOS CARACTERES

1.1. CAMBIANDO LA FUENTE, EL TAMAÑO Y EL ESTILO

Modificar la fuente¹, el tamaño y el estilo de los caracteres², es fundamental a la hora de realzar el texto, llamar la atención sobre determinadas partes del documento, mejorar su apariencia y facilitar su legibilidad.

Por defecto, es decir, si no se cambia, la fuente de los caracteres introducidos en un documento de OpenOffice Writer es Times New Roman y el tamaño 12. Además, los caracteres no tendrán aplicado ningún estilo.

Podrá seleccionar una nueva fuente y un tamaño distinto mediante los menús desplegables correspondientes de la **Barra de herramientas Formato**:



Si cambia la fuente y el tamaño y no mueve el cursor de lugar, los nuevos caracteres que introduzca en el documento tendrán la nueva fuente y el nuevo tamaño seleccionados.

Para cambiar el estilo del texto a introducir tendrá que pulsar alguno de los botones de estilos de la **Barra de herramientas Formato**:

Los botones de estilo aparecerán recuadrados tras ser pulsados, indicando que los caracteres introducidos a partir de ese momento tendrán los estilos seleccionados.

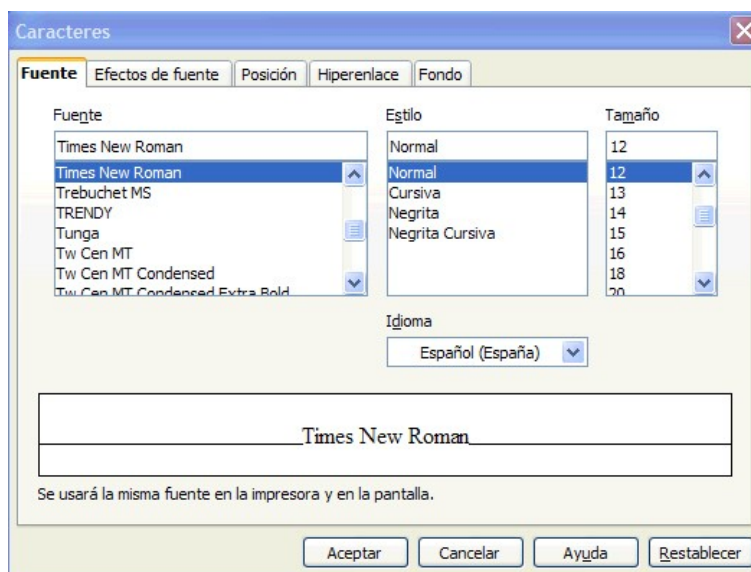


También podrá cambiar la fuente, el tamaño y el estilo de un texto ya introducido; para eso tendrá que seleccionarlo primero y después cambiar lo que desee, de la misma forma que hemos visto antes.

Otra forma de cambiar la fuente, el tamaño y el estilo del texto nuevo que se introduzca, o del texto seleccionado, es utilizando la pestaña **Fuente** del cuadro de diálogo **Caracteres**. Para abrir este cuadro de diálogo tendrá que hacer clic sobre el menú **Formato** y, después, seleccionar la opción **Carácter...**

¹ Es la propiedad de los caracteres que determina su apariencia. Cada fuente tiene un nombre, por ejemplo: Arial, Times New Roman, Verdana, Courier, etc. El número de fuentes disponibles en un equipo depende de las que se hayan instalado. Las más usuales (Arial, Times New Romans, Verdana, etc.) se suelen instalar durante la instalación del sistema operativo del ordenador (Windos, GNU/Linux, etc.).

² Signo de escritura o de imprenta.

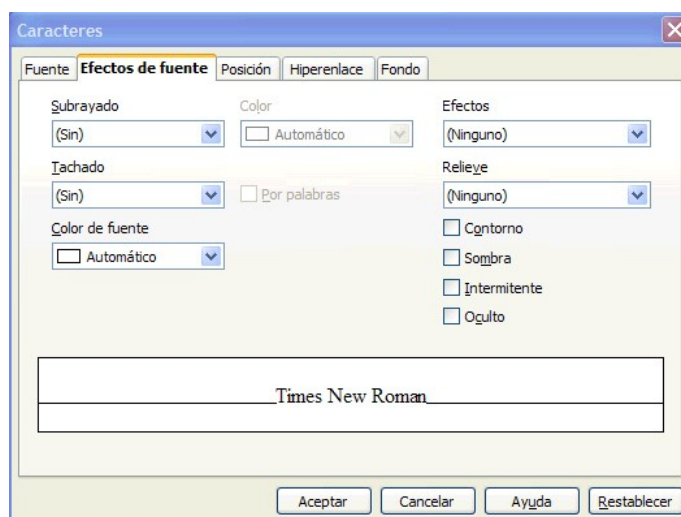


En la parte inferior de la pestaña Fuente puede ver un ejemplo de cómo quedaría el texto con la fuente, el tamaño y el estilo que tenga seleccionado.

 Vea cómo cambiar la fuente y el tamaño de un texto:
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/form_fuente.htm

1.2. DANDO EFECTOS DE FUENTES

Para dar efectos de fuente a una parte del texto, tendrá que seleccionarlo y hacer clic sobre la opción **Carácter** del menú **Formato**. Entonces se abrirá el cuadro de diálogo **Caracteres**, en el que tiene que seleccionar la pestaña **Efectos de fuente**:



Mediante esta pestaña puede cambiar el estilo de subrayado, de tachado y el color de fuente del texto seleccionado. Además, podrá añadirle al texto un relieve, un contorno y/o una sombra.

También puede poner todas las letras seleccionadas en mayúsculas, en minúsculas o solo la primera letra de cada palabra en mayúsculas; para esto tiene que seleccionar la opción correspondiente del menú desplegable **Efectos**.

Si marca la opción intermitente verá en el documento cómo el texto aparece y desaparece

periódicamente.

En la parte inferior de la pestaña **Efectos de fuente** puede ver un ejemplo de cómo quedaría el texto con los efectos seleccionados en la parte superior.

Otra forma de poner todas las letras seleccionadas en mayúsculas o en minúsculas es ejecutando respectivamente **Formato / Cambiar mayúsculas y minúsculas / Mayúsculas** o **Minúsculas**.

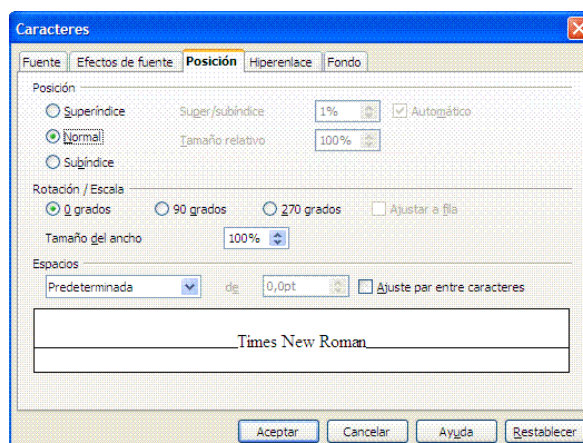


Vea cómo aplicar efectos de fuente a un texto para resaltar algunas partes del mismo: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/efectos.htm>

1.3. POSICIONANDO LOS CARACTERES

En ocasiones es necesario poner ciertos caracteres como subíndices³ o superíndices⁴. También puede interesarnos colocar algunas palabras con orientación vertical. En este apartado verá cómo hacer todo eso con OpenOffice Writer.

Para poner caracteres como subíndice o superíndice debe seleccionarlos, ejecutar **Formato / Carácter** e irse a la pestaña **Posición**.



Una vez seleccionada la posición que desee (superíndice o subíndice), es posible cambiar la posición vertical y el tamaño relativo del texto en subíndice o superíndice con respecto al normal mediante los cuadros de texto **Super/subíndice** y **Tamaño relativo**.

La pestaña **Posición** también permite rotar el texto seleccionado 90° ó 270°, además de permitir cambiar el ancho de los caracteres y aumentar o disminuir el espacio entre caracteres.

Si rota un texto 90° ó 270° ocupará todo el ancho que necesite, es decir, ocupará tantas líneas como sea necesario. Para que ocupe sólo una línea debe marcar la casilla **Ajustar a la línea**.

3 H_2O Letra o número que se coloca en la parte inferior derecha de un símbolo o de una palabra para distinguirlos de otros semejantes.

4 15 m^2 Letra o número que se coloca en la parte superior derecha de un símbolo o de una palabra para distinguirlos de otros semejantes.

1.4. CAMBIANDO EL COLOR DE FONDO Y DE FUENTE

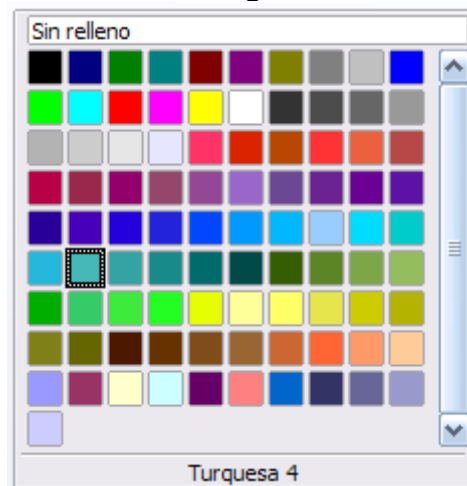
Cambiar el color de fondo y de fuente de un texto es útil para resaltarlo.

 Para cambiar el color de fondo de un texto tiene que hacer clic sobre el icono **Fondo de carácter** de la **Barra de herramientas** y, después, seleccionar el texto.

Al hacer clic sobre **Fondo del carácter** verá que el icono se queda activado (recuadrado) y que el puntero del ratón adopta la forma de un cubo de pintura vertiéndose; esto indica que el fondo del texto que seleccione a continuación cambiará de color.

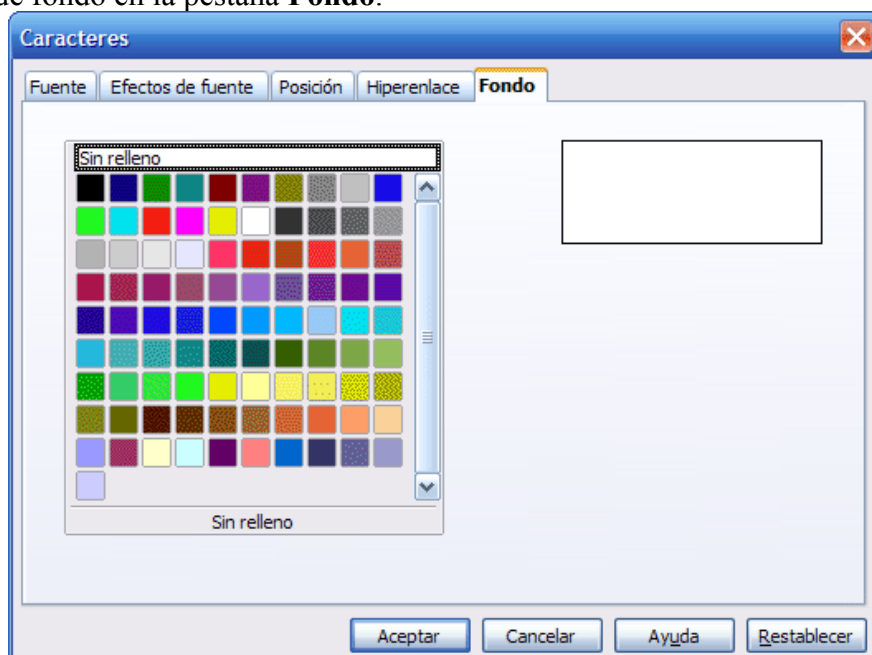
Para elegir un color de fondo diferente tiene que hacer clic sobre el triángulo negro pequeño que hay a su derecha.

Si lo hacemos aparece el siguiente cuadro de diálogo:



El color que seleccione aparecerá reflejado en el botón.

También puede cambiar el color de fondo de un texto ejecutando **Formato / Carácter** y eligiendo el nuevo color de fondo en la pestaña **Fondo**.



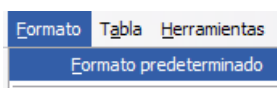
El color de fuente (color de los caracteres) se puede cambiar utilizando el botón **Color del carácter** de la **Barra de herramientas Formato** de forma similar a cómo se utilizaba el botón **Fondo del carácter** para cambiar el color de fondo. Puede desactivar los botones **Color del carácter** y **Fondo del carácter** volviendo a hacer clic sobre ellos.



Vea cómo resaltar una palabra mediante un cambio de color de fondo y de fuente: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/colores.htm>

1.5. FORMATO PREDETERMINADO

El formato predeterminado de los caracteres es aquel con el que aparecen por defecto cuando se crea un documento nuevo. La mayoría de los caracteres del documento deben aparecer con este formato, pero en un momento dado puede interesarle introducir texto con otro formato. En ese caso seleccione el nuevo formato de los caracteres mediante las pestañas del cuadro de diálogo **Caracteres** y/o mediante la **Barra de herramientas Formato** y comience a escribir sin mover el cursor de sitio. El texto nuevo aparecerá con el formato que haya seleccionado. Para volver a introducir texto con el formato predeterminado tendrá que seleccionar la opción **Predeterminado** del menú **Formato**.



Si inserta texto dentro del ya existente en el documento, éste adquirirá el mismo formato que tuviera el carácter que antecede al texto insertado. Por ejemplo, si inserta texto detrás de una palabra escrita con color de fuente rojo, los caracteres nuevos aparecerán también en rojo y con la misma fuente, tamaño, etc. En estos casos no es posible volver al formato predeterminado ejecutando **Formato / Predeterminado**, aunque se puede utilizar el cuadro de diálogo **Caracteres** y la **Barra de herramientas Formato** para cambiar el formato.



Vea cómo volver a insertar texto con el formato predeterminado: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/predeterminado.htm>

2. DANDO FORMATO A LOS PÁRRAFOS

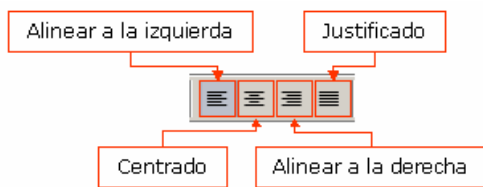
Dar formato a los caracteres es importante. Hacer lo mismo con los párrafos tiene la misma importancia.

2.1. ALINEANDO PÁRRAFOS

OpenOffice Writer permite alinear el texto de los párrafos de cuatro formas diferentes para mejorar la legibilidad y la presentación de los documentos. Las cuatro formas son:

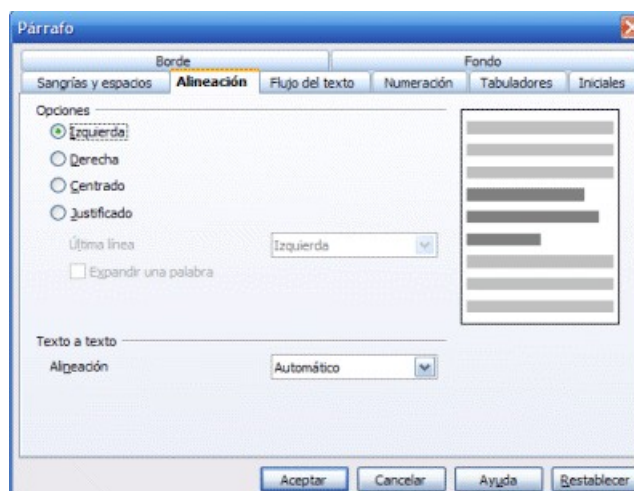
- **Alinear a la izquierda:** en este tipo de alineación, todas las líneas del párrafo quedan alineadas por la izquierda, mientras que por la derecha, llegan hasta donde sea necesario en la línea. La alineación a la izquierda facilita la lectura.
- **Justificado:** en este tipo de alineación todas las líneas, salvo la última, quedan perfectamente alineadas por ambos lados. Para conseguirlo, OpenOffice Writer separa ligeramente las palabras entre sí, intentando que se note lo menos posible. En muchas ocasiones el texto justificado llega a ser más estético y, por tanto, más adecuado, aunque puede ocurrir que las líneas se muestren muy apretadas o excesivamente abiertas.
- **Alinear a la derecha:** en este tipo de alineación, todas las líneas del párrafo quedan alineadas por la derecha, y por la izquierda llegan hasta donde sea necesario en la línea. La alineación a la derecha es adecuada para textos cortos y se aprovecha muy bien en ciertas situaciones o necesidades de diseño. Para textos medianos o largos no es recomendable, puesto que dificulta el ritmo de la lectura.
- **Centrado:** en este caso las líneas quedan colocadas simétricamente respecto al centro del documento. Se utiliza con frecuencia para centrar encabezados o títulos, pero es pésimo para textos largos.

Si sitúa el cursor sobre cualquier párrafo verá como se activa uno de los iconos de alineación de la **Barra de objetos**, según la alineación que tenga actualmente el párrafo. Para cambiar dicha alineación, simplemente tiene que hacer clic sobre el icono de alineación que deseemos:



! Puede cambiar la alineación de varios párrafos de un solo golpe. Para eso tiene que seleccionarlos y hacer clic sobre el icono de alineación deseado.

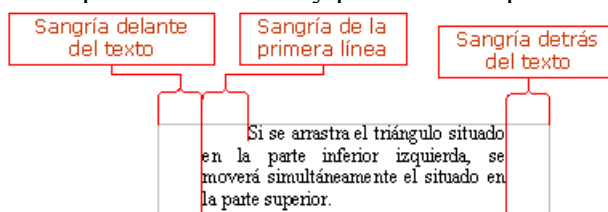
También puede cambiar la alineación del texto en los párrafos ejecutando **Formato / Párrafo** y seleccionando la pestaña **Alineación**:



Mediante esta pestaña podrá decidir qué hacer con la última línea del párrafo si se selecciona la alineación **Justificado**. Además, le muestra a la derecha un ejemplo de cómo quedarán los párrafos.

2.2. INTRODUCIENDO SANGRÍAS

La sangría es la distancia entre el texto y los márgenes laterales del documento. Pueden ser útiles para dar un formato menos compacto a los textos y para crear esquemas.

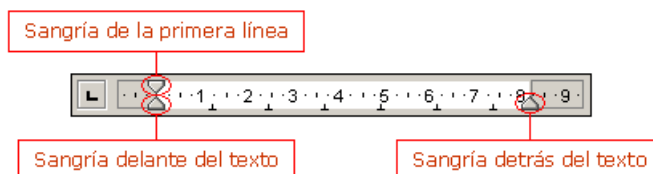


En OpenOffice Writer se puede configurar la sangría delante del texto, la sangría detrás del texto y la de la primera línea.

Puede cambiar la sangría delante del texto de los párrafos seleccionados o de aquel en el que esté el cursor mediante los botones **Aumentar sangría** y **Reducir sangría** de la **Barra de objetos de herramientas Formato**.

Al empezar a escribir un párrafo también puede aumentar la sangría de la primera línea utilizando la tecla **Tabulador**.

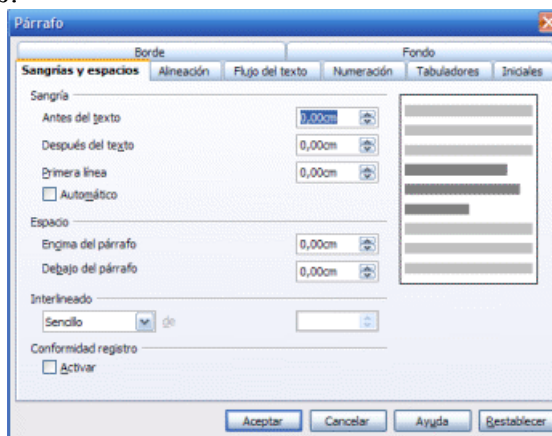
También puede cambiar las sangrías arrastrando los triángulos grises que aparecen en la **Regla**.



La **Regla** se activa y se desactiva ejecutando **Ver / Regla**.

Si arrastra el triángulo situado en la parte inferior izquierda, se moverá simultáneamente el situado en la parte superior. Para que el de abajo se mueva independientemente, hay que arrastrarlo con la tecla **Control** pulsada.

Para configurar con más exactitud las sangrías puede ejecutar **Formato / Párrafo** y seleccionar la pestaña **Sangrías y espacios**:



! Se pueden introducir sangrías con valores negativos. Así, si introduce un valor negativo en la primera línea, conseguirá una sangría francesa⁵.

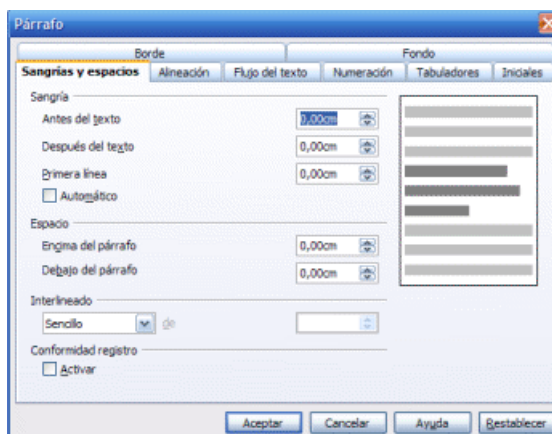
demo

Vea cómo introducir sangrías delante de un texto para mejorar la legibilidad:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/sangria.htm>

2.3. CONFIGURANDO ESPACIOS E INTERLINEADO

Para mejorar la legibilidad del documento puede variar los espacios delante y detrás de cada párrafo y el espacio entre las líneas de los párrafo (interlineado). En este apartado verá cómo hacer todo esto con OpenOffice Writer.

Puede cambiar el interlineado y el espacio delante y detrás de los párrafos ejecutando **Formato / Párrafo** y seleccionando la pestaña **Sangrías y espacios**.



Para cambiar los espacios delante y detrás del párrafo tiene que introducir un valor en las casillas

- 5 Los párrafos con sangría francesa son aquellos en los que la primera línea comienza más a la izquierda que las demás. Se utilizan fundamentalmente en descripciones tipo diccionario, es decir, entradas que son palabras o pequeñas frases acompañadas de una descripción.

Sangría francesa: Los párrafos con sangría francesa son aquellos en los que la primera línea comienza más a la izquierda que las demás.

correspondientes, mientras que el interlineado lo elegirá mediante un menú desplegable.

El interlineado **Sencillo** es el que tiene por defecto. El interlineado **1,5 líneas** introduce entre las líneas del párrafo un espacio vertical igual a la mitad de la altura de la fuente y el interlineado **Doble** introduce entre las líneas del párrafo un espacio vertical equivalente a la altura de la fuente.

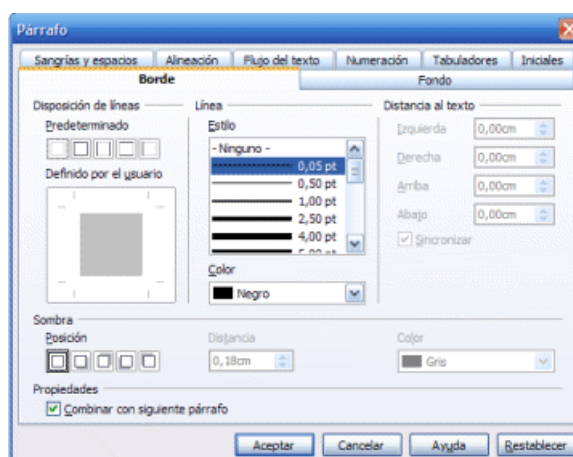
! Puede definir un espacio entre líneas personalizado. Para eso tiene que seleccionar la opción **Fijo** del desplegable **Interlineado** e introducir en la casilla de la derecha el tamaño que desee.

Los cambios afectarán a los párrafos seleccionados o al párrafo en el que esté situado el cursor si no hay ningún párrafo seleccionado.

2.4. PONIENDO BORDES

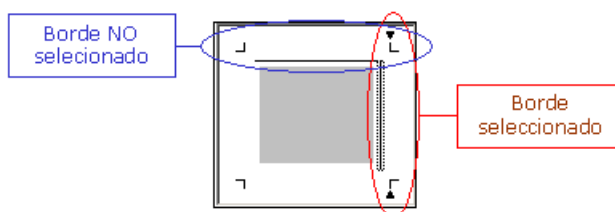
Los bordes se utilizan para resaltar algunos párrafos del documento. Con OpenOffice Writer se pueden poner diferentes tipos de bordes a uno o varios párrafos, como verá a continuación.

Para poner bordes a un conjunto de párrafos tiene que seleccionarlos, si no, los bordes aparecerán sólo en el párrafo en el que está situado el cursor. Una vez hecho esto ejecute **Formato / Párrafo** y seleccione la pestaña **Bordes**.



Mediante el apartado **Disposición de líneas**, que aparece a la izquierda, establezca los bordes de los párrafos: borde superior, borde inferior, borde derecho y borde izquierdo.

Para establecer bordes puede seleccionar alguno de los predeterminados o hacer clic sobre los bordes del cuadro **Definido por el usuario**. Para eliminar un borde debe seleccionarlo primero haciendo clic sobre él.



Los bordes seleccionados se identifican porque en sus extremos aparecen unos pequeños triángulos.

! Es posible tener seleccionado más de un borde simultáneamente. Para eso hay que mantener pulsada la tecla **Mayúsculas** mientras se hace clic sobre los bordes.

Una vez definidos los bordes, puede cambiar el estilo y el color de los mismos seleccionándolos y utilizando las opciones del apartado **Línea**.

Para separar más los bordes del texto y mejorar la legibilidad puede utilizar las opciones del apartado **Distancia al texto**. Si está marcada la casilla **Sincronizar** y cambia el valor de una distancia, el resto de distancias tomará el mismo valor automáticamente.

También es posible establecer una sombra para el párrafo o párrafos seleccionados mediante las opciones de la parte inferior de la pestaña **Bordes**. Las sombras pueden ser útiles a la hora de mejorar la presentación del documento.

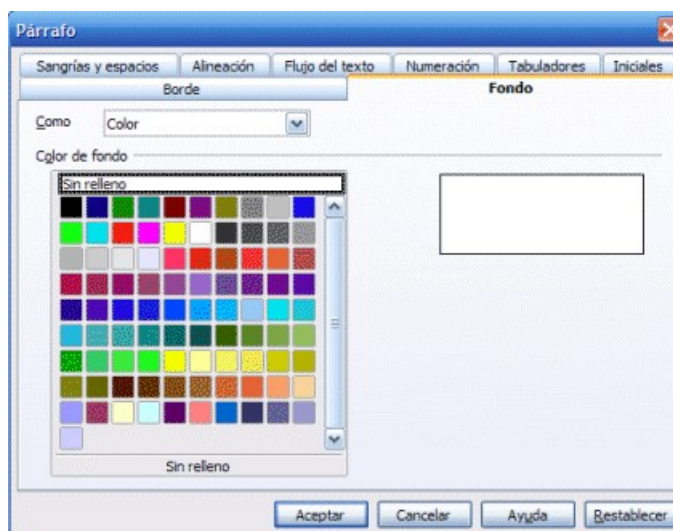


Vea cómo recuadrar y a poner sombra a un párrafo para resaltarlo:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/bordes.htm>

2.5. ESTABLECIENDO EL FONDO

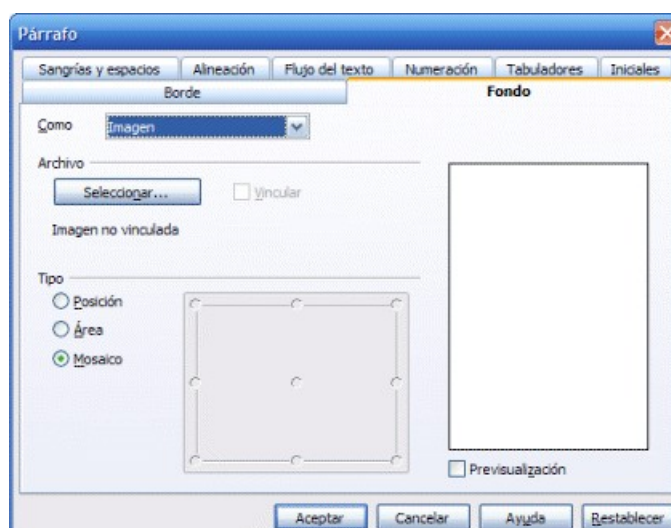
Puede mejorar la presentación de sus documentos poniendo distintos fondos a algunos párrafos. También pueden serles útil para llamar la atención.

En OpenOffice Writer puede poner como fondo un color o una imagen. Para ello seleccione los párrafos donde vaya el fondo, ejecute **Formato / Párrafo** y seleccione a la pestaña **Fondo**.

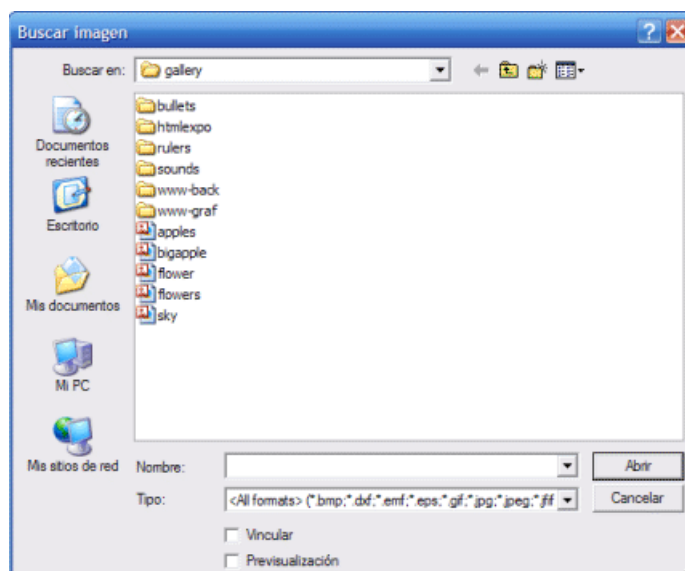


Mediante el desplegable **Como** determinará si el fondo va a ser un color o una imagen. Por defecto está seleccionado **Color** y aparecen en la parte inferior de la pestaña los colores que puede seleccionar.

Si selecciona **Imagen** las opciones de la pestaña cambian:



Lo primero que tiene que hacer es buscar la imagen que quiere poner como fondo. Para eso pulsará el botón **Seleccionar** y se moverá por las carpetas en el nuevo cuadro de diálogo que aparece hasta que encuentre la imagen. Entonces pulsará el botón **Abrir**.



! Si marca la casilla **Vincular** que aparece al lado del botón **Buscar**, la imagen de fondo quedará vinculada al fichero que contiene la imagen, de forma que si se cambia la imagen del fichero, OpenOffice Writer actualiza automáticamente la imagen de fondo.

Ahora tiene que elegir la forma en la que se muestra la imagen en el fondo:

- **Posición:** permite seleccionar después en el cuadrado de la derecha la posición en la que desea que aparezca la imagen con respecto al fondo de los párrafos seleccionados.
- **Área:** si selecciona esta opción, OpenOffice Writer adaptará el tamaño de la imagen para que ocupe todo el fondo de los párrafos seleccionados.
- **Mosaico:** si elige esta opción, OpenOffice Writer repetirá la imagen tantas veces como sea necesario hasta cubrir todo el fondo.

Para poner un color de fondo a un párrafo puede utilizar también el botón **Fondo del párrafo** de la **Barra de herramientas Formato**.



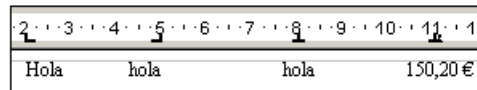
 Vea cómo poner una imagen de fondo a un párrafo:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/fondo.htm>

2.6. ESTABLECIENDO TABULADORES MEDIANTE LA REGLA

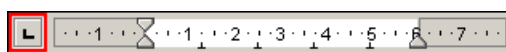
Los tabuladores son marcas que permiten insertar texto en un lugar concreto de la línea. Gracias a ellos puede mejorar la organización de la información del documento.

La forma más sencilla de establecer un tabulador es haciendo clic sobre la **Regla** en la posición en la que desee insertarlo. Entonces aparecerá una marca, indicando que en esa posición hay un tabulador. La forma de la marca dependerá del tipo de tabulador que haya insertado.

En OpenOffice Writer hay cuatro tipos de tabuladores: **izquierda**, **derecha**, **decimal** y **centrado**. Estos nombres se corresponden con la forma en la que se alinea el texto en la posición del tabulador:



Por defecto los tabuladores que inserte son del tipo **izquierda**. Para cambiar dicho tipo tiene que hacer clic sobre el recuadro que aparece en la parte izquierda de la **Regla**.



❗ Si quiere cambiar el tipo de un tabulador ya insertado puede hacer clic sobre él con el botón derecho del ratón y seleccionar del menú desplegable el nuevo tipo.

Puede eliminar los tabuladores que no necesite arrastrándolos hacia abajo.

Los tabuladores se definen para cada párrafo, pero cuando se pulsa la tecla **Intro** para comenzar con uno nuevo, se heredan los tabuladores del párrafo anterior.



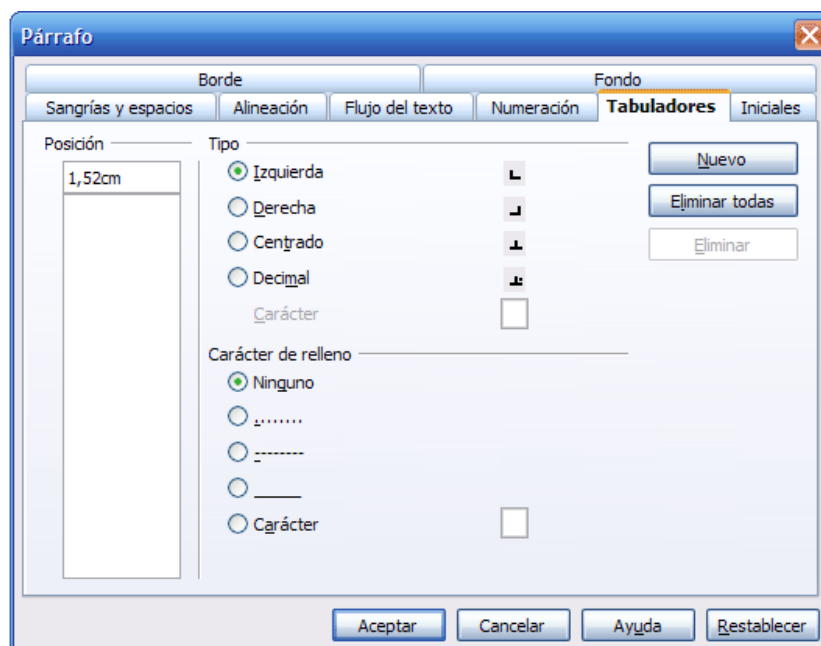
 Una vez definidos los tabuladores puede utilizarlos pulsando la tecla **Tabulador**. Entonces el cursor saltará a la marca de tabulación que esté más cerca por la derecha. Al escribir, el texto se colocará automáticamente en la posición del tabulador con la alineación que indique su tipo.

 Vea cómo poner tabuladores para organizar la información: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/tabulador1.htm>

2.7. ESTABLECIENDO TABULADORES MEDIANTE LOS MENÚS

El establecimiento de tabuladores se puede hacer de una forma más precisa mediante los menús de OpenOffice Writer, que permiten también introducir caracteres de relleno entre tabulaciones, lo cual es muy útil para hacer listados.

Puede establecer tabuladores o modificar los ya existentes en un párrafo situando el cursor sobre él y ejecutando **Formato / Párrafo / Tabuladores**:

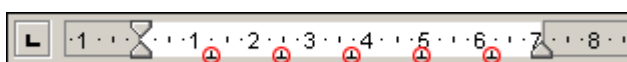


En el apartado **Posición** puede ver una lista con todos los tabuladores que tiene establecidos hasta ahora en el párrafo. Si selecciona uno cualquiera de ellos, verá el tipo y el carácter de relleno que tiene establecido.

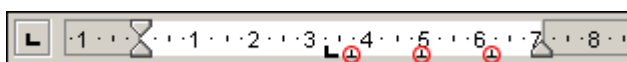
Para crear un nuevo tabulador primero tiene que escribir la posición en la primera casilla del apartado **Posición**, después tiene que seleccionar el tipo de tabulador y el carácter de relleno y, por último, tiene que hacer clic sobre el botón **Nuevo**.

Puede borrar un tabulador seleccionándolo y haciendo clic sobre **Eliminar**, o bien borrar todos los tabuladores pulsando **Eliminar todos**.

! Si en un párrafo no define ningún tabulador, OpenOffice Writer establece unos por defecto de tipo **izquierda** y separados por una distancia predeterminada igual para todos ellos.



Si inserta algún tabulador, desaparecerán todos los tabuladores por defecto que tenga a su izquierda.



Vea cómo modificar tabuladores mediante los menús:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/tabulador2.htm>

2.8. APLICANDO EL MISMO FORMATO A PÁRRAFOS CONSECUTIVOS

Si tiene el cursor al final de un párrafo y pulsa la tecla **Intro**, se creará un nuevo párrafo con el mismo formato, tanto de párrafo como de carácter. Para quitarle el formato puede ejecutar **Formato / Predeterminado**.

Puede ocurrir que tenga en el documento dos párrafos consecutivos y quiera dar a uno el mismo formato que al otro. Para esto usará el teclado:

- Para aplicar el estilo del primer párrafo al segundo situaremos el cursor al final del primer

párrafo y pulsará la tecla **Supr** hasta que el segundo párrafo se añada al final del primero; después pulsará la tecla **Intro**.

- Para aplicar el estilo del segundo párrafo al primero situará el cursor al comienzo del segundo párrafo y pulsará la tecla **Retroceso** hasta que el segundo párrafo se añada al final del primero; después pulsará la tecla **Intro**.

! Para aplicar el mismo formato a dos párrafos o a dos trozos de texto puede usar la opción **Último comando** del menú **Editar**. Este comando repite la última acción que se hubiera realizado.

demo Vea cómo aplicar el mismo formato a párrafos consecutivos:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/mismoformato.htm>

3. LISTAS, NUMERACIONES Y ESQUEMAS

3.1. INSERTANDO VIÑETAS Y NUMERACIONES

En muchas ocasiones tiene que escribir en el documento listas o relaciones de distintos elementos. En estos casos, se pueden utilizar las viñetas (dibujo situado al principio de un párrafo) para enfatizar cada uno de elementos de la lista y marcar una separación clara entre ellos, o bien, utilizar numeraciones en el caso de que el orden de los elementos sea importante.

Para colocar viñetas o numeración a un conjunto de párrafos tiene que seleccionarlos y hacer clic respectivamente sobre el botón **Activar/desactivar viñetas** o **Activar/desactivar numeración**.

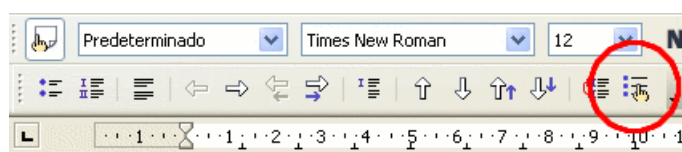
! Si está en un párrafo con numeración o viñeta y pulsa la tecla **Intro** para crear un nuevo párrafo, este aparecerá también con la numeración o con la viñeta. Si no quiere que el nuevo párrafo tenga la numeración o viñeta, tendrá que volver a pulsar la tecla **Intro** o hacer clic sobre el botón **Activar/desactivar viñetas** o **Activar/desactivar numeración**.

 Puede cambiar el tipo de numeración o la forma de las viñetas para mejorar la presentación. Para eso tiene que poner el cursor en uno de los párrafos de la numeración o de la lista de viñetas y ejecutar **Formato / Numeración y viñetas**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

En la pestaña **Viñetas** podrá seleccionar uno de los tipos de viñetas para nuestra lista. Tiene más tipos diferentes en la pestaña **Imágenes**.

En la pestaña **Tipos de numeración** podrá ver los distintos tipos de numeración que nos ofrece OpenOffice Writer.

! Puede abrir el cuadro de diálogo anterior haciendo clic sobre el icono **Numeración y viñetas** de la **Barra de herramientas Numeración y viñetas**, que aparece cuando nos encontramos en una línea que contiene una viñeta o una numeración.



Si los párrafos seleccionados no tienen ningún tipo de numeración o viñetas y selecciona alguna en

el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas** y pulsa **Aceptar**, se insertaría la numeración o viñetas seleccionadas a los párrafos.

3.2. INSERTANDO ESQUEMAS NUMERADOS

En ocasiones, los elementos de una lista están organizados en varios niveles jerárquicos para mejorar su legibilidad y presentación de dichas listas.

Un ejemplo de esquema numerado en OpenOffice Writer podría ser el siguiente:

Puede crear un esquema numerado a partir de una lista ya escrita. Para eso les pondremos a los párrafos de la lista una numeración o viñeta y, después, bajaremos el nivel jerárquico de algunos elementos de la lista utilizando la tecla **Tabulador** si el cursor está al principio del párrafo, o bien el botón **Bajar un nivel** de la **Barra de herramientas Numeración y viñetas**. Para aumentarlo utilizará el botón **Subir un nivel**.



Si quiere subir o bajar el nivel de un elemento y el de sus subelementos, puede utilizar respectivamente los botones **Subir un nivel con subniveles** o **Bajar un nivel con subniveles**.

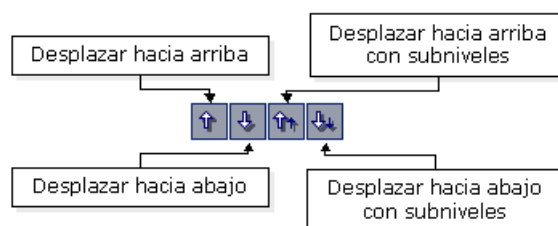


Si está en un párrafo perteneciente a un nivel determinado de un esquema numerado y pulsa la tecla **Intro** para crear un nuevo párrafo, éste aparecerá con el mismo nivel y formato que el anterior.



Puede seleccionar alguno de los formatos predeterminados para el esquema ejecutando **Formato / Numeración y viñetas** y seleccionando la pestaña **Esquema**.

También puede reordenar los elementos del esquema numerado utilizando los siguientes botones de la **Barra de objetos de numeración**:



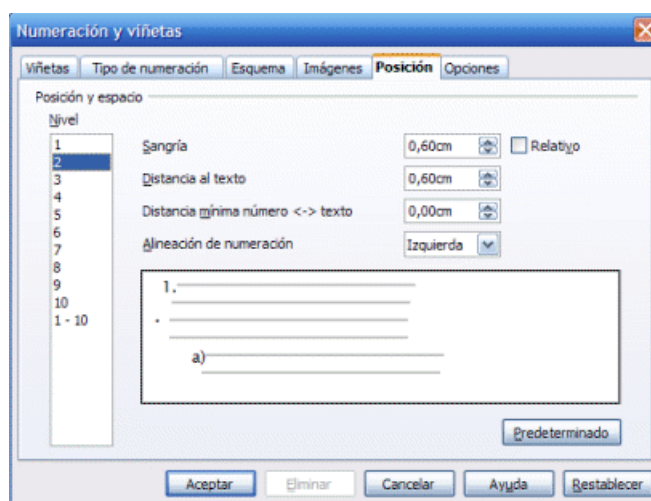
Vea cómo introducir un esquema numerado:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/esquema.htm>

numerado:

3.3. PERSONALIZANDO LOS ESQUEMAS NUMERADOS

A continuación verá cómo mejorar la presentación de los esquemas numerados cambiando tanto el formato de la viñeta o numeración como las distancias entre el texto, los bordes y la viñeta o numeración.

Para personalizar un esquema numerado tiene que situar el cursor sobre él y abrir el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas** ejecutando **Formato / Numeración y viñetas**, o bien haciendo clic sobre el icono **Numeración y viñetas** de la **Barra de herramientas Numeración y viñetas**. En dicho cuadro de diálogo utilizará las opciones de las pestañas **Posición** y **Opciones**.



La pestaña **Posición** permite establecer para cada nivel las distintas distancias que caracterizan a la viñeta o numeración:

- **Sangría:** espacio que hay que dejar entre el margen izquierdo de la página y el borde izquierdo del símbolo de numeración o viñeta. Si el párrafo actual tiene una sangría delante del texto, la cantidad que se indique aquí se suma a esa sangría.
- **Distancia al texto:** espacio que hay que dejar entre el borde derecho del símbolo de numeración o viñeta y el borde izquierdo del texto.
- **Distancia mínima número (falta símbolo) texto:** espacio mínimo que se debe dejar entre el símbolo de numeración y la primera línea del párrafo.

Mediante la pestaña **Opciones** puede establecer para cada nivel el formato de la viñeta o numeración.

Lo primero que tiene que hacer es seleccionar el nivel que desea cambiar. Después seleccione en el menú desplegable **Numeración** el tipo de símbolo que quiere como viñeta o numeración. Dependiendo de la elección aparecerán unas opciones u otras:

- Si selecciona **Viñeta** podrá elegir el carácter que quiere como viñeta y el estilo que le desea aplicar.
- Las opciones **Imagen** e **Imagen vinculada** permiten poner como viñeta una imagen de un archivo o de la galería de OpenOffice. El tamaño y la alineación vertical de la imagen también son configurables. Para ello el cursor deberá estar posicionado dentro de la viñeta imagen.
- El resto de opciones permiten poner una numeración con diversos formatos de números o letras. Además, permiten poner un texto delante de la numeración y otro detrás, cambiar el estilo, poner la numeración de los niveles anteriores y cambiar el carácter de comienzo de la lista.

Manual de OpenOffice Writer

Capítulo 3: Tablas e imágenes

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Índice

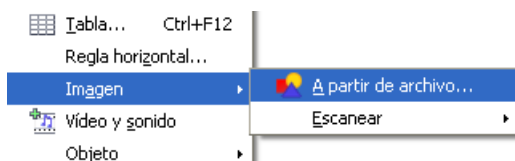
1. INTRODUCIENDO Y CONFIGURANDO IMÁGENES.....	3
1.1. INSERTANDO IMAGEN.....	3
1.2. ALINEADO LA IMAGEN.....	4
1.3. AJUSTE DE LA IMAGEN.....	6
1.4. CAMBIANDO EL TAMAÑO.....	8
2. CREANDO TABLAS.....	9
2.1. INSERTANDO TABLAS.....	9
2.2. MANEJANDO LA TABLA.....	11
2.3. MODIFICANDO LA TABLA.....	12
2.4. MEJORANDO LA TABLA.....	13
2.5. DANDO FONDO Y BORDE A LA TABLA.....	15
3. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA.....	17
3.1. INSTALANDO EL DICCIONARIO.....	17
3.2. REVISANDO LA ORTOGRAFÍA.....	17
3.3. REVISIÓN AUTOMÁTICA.....	19
3.4. CORRECCIÓN AUTOMÁTICA.....	20
4. IMPRIMIENDO EL DOCUMENTO.....	21
4.1. VISUALIZANDO EL RESULTADO.....	21
4.2. IMPRIMIENDO EL RESULTADO.....	24

1. INTRODUCIENDO Y CONFIGURANDO IMÁGENES

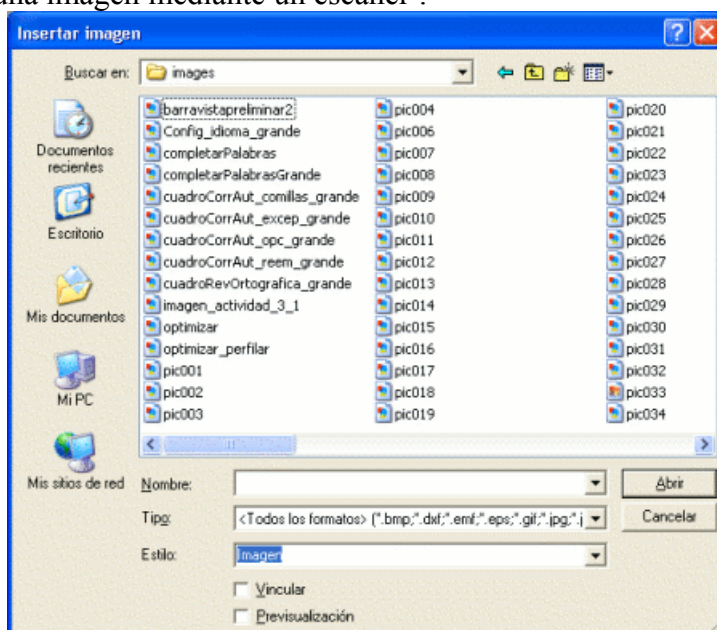
Vamos a ponernos en el caso de diseñar un panfleto para un comercio.

1.1. INSERTANDO IMAGEN

Para insertar una imagen lo primero que tiene que hacer es situarse en la parte del documento en la que quiere insertar dicha imagen; a continuación, se pulsa el menú **Insertar** y se selecciona la opción **Imagen**.



Aparece un submenú (como se muestra en la imagen anterior), en el que tenemos dos opciones: **A partir de archivo...** lo utilizamos cuando queremos insertar una imagen ubicada en un archivo situado en alguna carpeta de nuestro ordenador; la opción **Escanear** nos será útil en el caso que queramos introducir una imagen mediante un escáner¹.



Después de seleccionar la opción **A partir de archivo...** nos aparecerá un cuadro de diálogo denominado **Insertar imagen** a través del cual podremos seleccionar el archivo que queremos insertar y, una vez seleccionado, pulsaremos **Abrir**.

Fíjese en la existencia de dos casillas que aparecen en la parte inferior de dicho cuadro de diálogo: las casillas **Vincular**, y **Previsualización**. La casilla **Previsualización** sirve para poder visualizar la imagen que quiero insertar; de este modo podré corroborar que efectivamente es la que deseo (es una opción útil para nombres de archivos con poca significación sobre su contenido). En cuanto a la casilla **Vincular**, activará esta casilla en el caso que quiera tener actualizada la imagen insertada, ya que en el caso que no active dicha casilla, si se produce una modificación en el archivo de imagen origen dicho cambio no se verá reflejado en el documento en el que ha insertado la imagen.

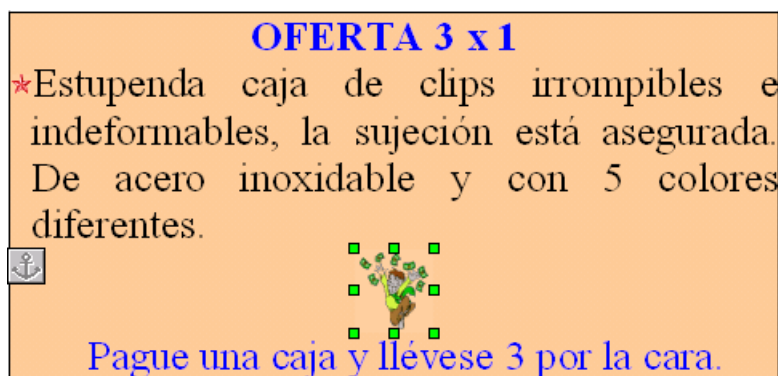
¹ Dispositivo que explora un espacio o imagen, y los traduce en señales eléctricas para su procesamiento.

! Para borrar una imagen sólo tiene que seleccionar la misma y pulsar la tecla Suprimir. Por otro lado, para copiar o cortar una imagen actuaremos de igual forma que si se tratará de otro objeto o texto.



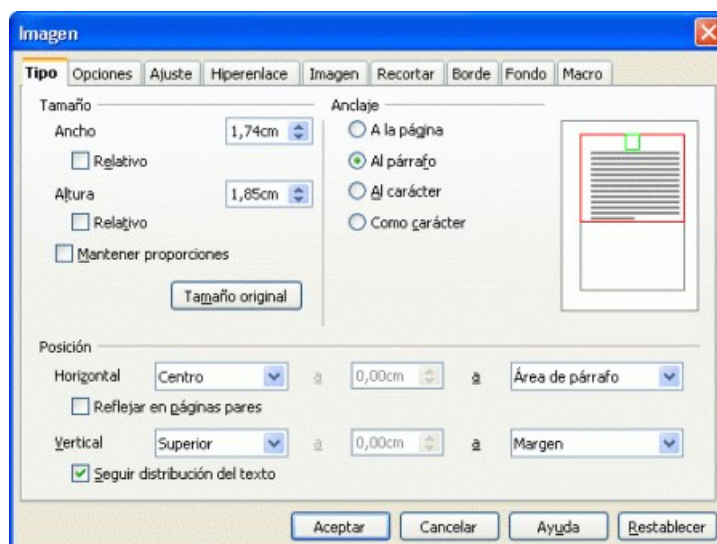
1.2. ALINEADO LA IMAGEN

Después de insertar la imagen hay que alinearla. Vemos que ha aparecido un icono con forma de ancla . Dicho icono identifica el tipo de anclaje que tiene la imagen. Es decir, configura el comportamiento de la misma dependiendo del elemento del documento al que está anclado, ya sea a un carácter, un párrafo, a la página o actuando como un carácter en sí.



Para visualizar gráficamente los tipos de anclaje, así como los elementos de los que dependen, vaya al menú **Formato** y seleccione la opción **Imagen** accediendo al cuadro de diálogo **Imagen**.

También puedes acceder al cuadro de diálogo **Imagen**, haciendo doble - clic sobre la imagen.



Una vez allí, en el bloque **Anclaje** de la pestaña **Tipo**, vemos activada la casilla **Al párrafo**, comprobando que por defecto al insertar una imagen tiene un anclaje al párrafo. De este modo, como la imagen tiene una **alineación vertical hacia arriba**, la imagen se coloca en el borde superior del párrafo. Además, al tener la imagen una **alineación horizontal centrada** la imagen se coloca en el centro de la línea.

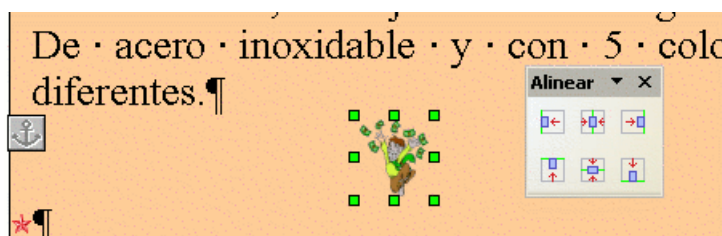
! En el anclaje como carácter, la imagen se comporta como un carácter más del renglón de texto en el que se inserta, afectando a la altura de la línea.

Ahora bien, si cambiamos al tipo de anclaje **a la página** y pulsamos **Aceptar**, veremos como la

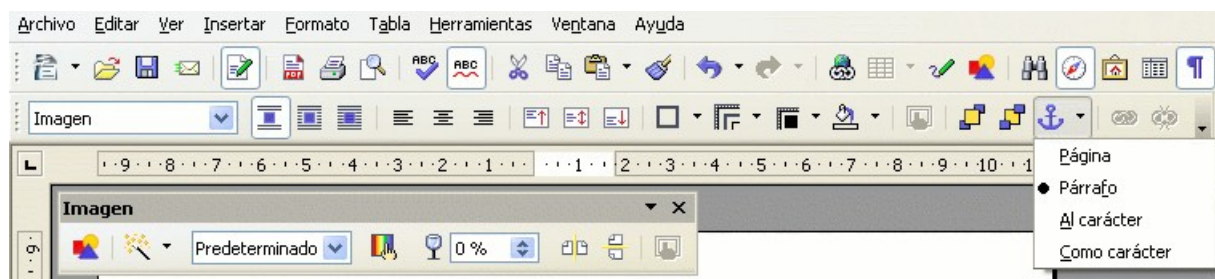
imagen se ha colocado en el encabezado superior del documento, debido a la alineación vertical arriba, y en el centro del encabezado de la página, consecuencia del alineamiento horizontal centrado.



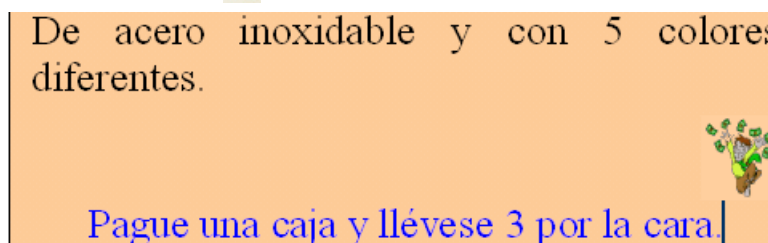
Para cambiar la alineación, tanto horizontal como vertical, de una imagen sólo tiene que tener seleccionada la imagen, posteriormente hacer visible la barra de herramientas Alinear en **Ver / Barras de herramientas / Alinear**. Aparece una ventana flotante con iconos para alinear vertical y horizontalmente una imagen.



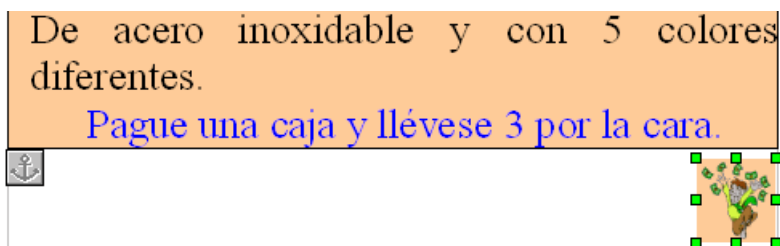
! También desde el botón **Cambiar Ancla** situado en la barra de objeto **Imagen**, podemos
 • modificar el anclaje de la imagen seleccionada.



Si desea, por ejemplo, colocar la imagen al final del último párrafo hay que situar la misma en dicho párrafo arrastrando el ancla. Ahora se puede alinear la misma a la derecha, para lo que se pulsa en el botón de alineación hacia la derecha . Con ello la imagen se desplaza en dicha dirección.



Posteriormente, si decide desplazar la imagen hacia abajo (para situarla al final del último renglón) hay que pulsar el botón de alinear hacia abajo, desplazándose la misma en esa dirección. Sin embargo, no se coloca en el sitio que deseaba, pues ha saltado la imagen a la línea posterior al último renglón.



! Si no sabe qué botón realiza una alineación en un sentido determinado, puede ayudarse de la ayuda contextual. Solamente pasando el puntero del ratón por encima de dichos botones sabrá qué alineación realiza.

Entiende el anclaje y alineación de una imagen, pero ¿por qué en un párrafo de una sola línea al alinear hacia arriba o al insertar una imagen nueva se sitúa la imagen por encima de párrafo, y por qué al alinearla hacia abajo coloca la imagen por debajo del párrafo? Piensa que parece que hay algo que impide a la imagen alinearse con el texto.

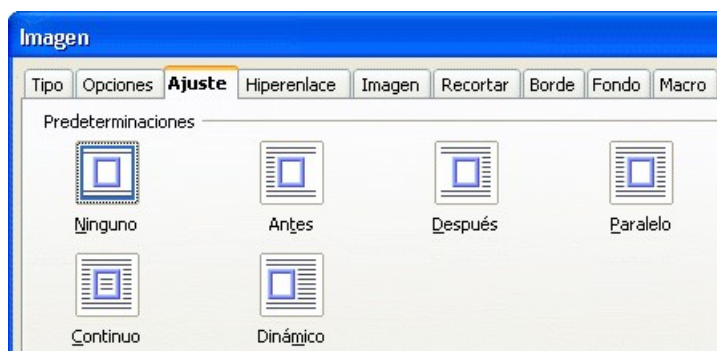
También desde la pestaña **Tipo** del cuadro de diálogo **Imagen** podemos alinear la imagen tanto vertical como horizontalmente especificando el tipo de alineación, el objeto y el número de centímetros de distancia al objeto al cual se alinea, por ejemplo el borde de la página o el borde del párrafo, entre otras muchas más opciones.

demo Vea cómo cambiar el anclaje de una imagen, así como modificar su alineación tanto vertical como horizontal:
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/anclar_alinear.htm

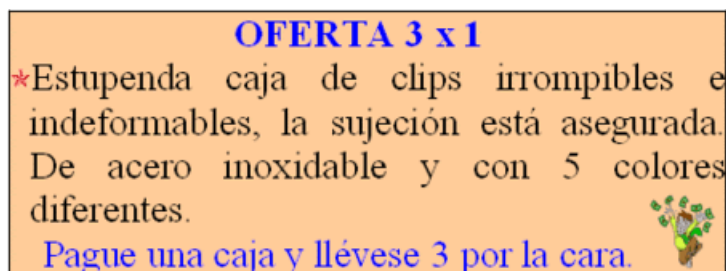
1.3. AJUSTE DE LA IMAGEN

El ajuste determina la relación de la imagen con el texto. Si no comprende porqué no puede, por ejemplo, alinear una imagen con anclaje al párrafo con el texto del párrafo al que pertenece, para comprenderlo utilizamos la pestaña **Ajuste** del cuadro de diálogo **Imagen**.

En ella vemos dibujos de distintas ubicaciones de la imagen en el texto, y en concreto aparece señalado el tipo de ajuste **Ninguno**. Es decir, la imagen que está usando no tienen ningún ajuste, por lo que comprendemos mejor lo que ocurre con ella.



Vamos a cambiar al alineación y comprobar su funcionamiento con respecto al texto. Elegimos **Antes** y conseguimos que el texto del párrafo se distribuya a la izquierda de la imagen.



Aparte del ajuste **Antes** podemos encontrar los siguientes:

- **Después:** se ajusta el texto al lado derecho del objeto si hay espacio suficiente.
- **Paralelo:** se ajusta el texto por los cuatro lados del objeto.
- **Continuo:** se coloca el objeto delante del texto.
- **Dinámico:** se ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados del objeto, teniendo en cuenta que si la distancia entre el objeto y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.

Desde la pestaña **Ajuste** podemos, además, configurar el espacio en centímetros existentes desde los distintos bordes de la imagen al texto que le rodea en cualquiera de las 4 direcciones. De este modo, sólo tendríamos que insertar el número de centímetros de espacio o pulsar en las flechas de incremento o decremento en la dirección deseada en algunos de los campos **Arriba**, **Abajo**, **Izquierda**, o **Derecha**.

Espacios		Opciones
Izquierda	0,00cm	☐ Primer párrafo
Derecha	0,00cm	☐ En el fondo
Arriba	0,10cm	☐ Contorno
Abajo	0,00cm	☐ Solo en el exterior

Además del tipo de ajuste y espacio de la imagen en relación al texto, podemos seleccionar otras opciones, dependiendo a veces del tipo de ajuste seleccionado:

- **Primer párrafo:** inicia un nuevo párrafo debajo del objeto tras pulsar la tecla Intro². El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño del objeto.
- **En el fondo:** mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción sólo está disponible si se ha seleccionado el tipo de ajuste **Continuo**.
- **Contorno:** ajusta el texto siguiendo la forma del objeto. Esta opción no está disponible para el tipo de ajuste **Continuo** ni para los marcos.
- **Sólo en el exterior:** ajusta el texto sólo alrededor del contorno del objeto y no en zonas abiertas dentro del objeto.



Vea cómo dar ajuste a una imagen:
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/ajustar_imagen.htm

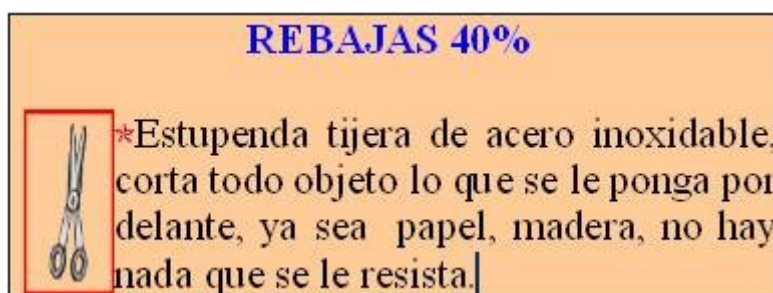
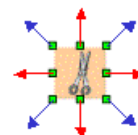
² En cualquier sistema operativo su finalidad es enviar datos al computador para ejecutar un comando. En los procesadores de texto sirve para realizar un salto de línea.



1.4. CAMBIANDO EL TAMAÑO

A una imagen se le puede modificar el tamaño así como recortar cualquier zona según nuestras necesidades.

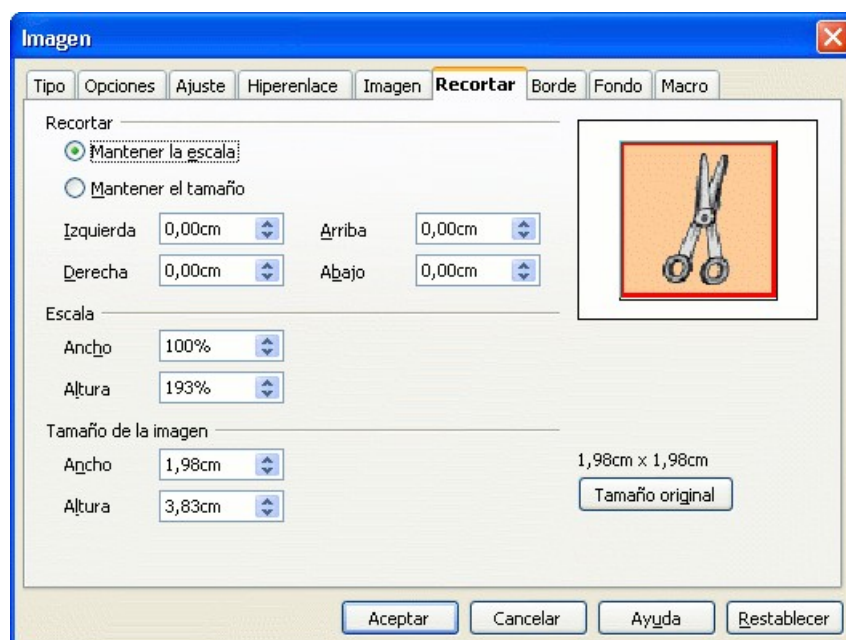
Para aumentar el tamaño de una imagen en una dirección determinada basta con arrastrar el marcador respectivo hasta conseguir el tamaño deseado; de este modo, selecciona el marcador inferior central y arrastra hacia abajo. Tras aumentar la altura de la imagen le resulta chocante el marco rojo que presenta la imagen, por lo que decide recortarla de forma que elimine dicho marco.



Para recortar una imagen tenemos que acceder a la pestaña **Recortar** del cuadro de diálogo **Imagen**. En dicha pestaña podemos configurar tanto el tamaño de la imagen como recortar la misma.

! Recuerde que para acceder al cuadro de diálogo **Imagen**. Puede hacerlo de dos maneras:

- haciendo un doble - clic sobre la imagen o pulsando el botón derecho y seleccionando la opción **Imagen**.



En dicha pestaña nos encontramos el bloque **Tamaño de la imagen** a través del cual puede visualizar en centímetros las dimensiones que presenta la imagen. Por otro lado, en el bloque **Escala**, podemos visualizar la proporción del tamaño de la imagen respecto al lienzo.

De este modo, si nos fijamos en el bloque **Escala**, el campo **Ancho** de la escala muestra un 100% debido a que la anchura de la imagen y el lienzo es la misma, por el contrario, como hemos

modificado la altura de la imagen muestra una proporción del 193% respecto al tamaño del lienzo. Piense que será mejor volver al tamaño que tenía la imagen antes de expandirla; para ello pulse el botón **Tamaño original**, volviendo al 100% en la escala.

Una vez restablecida la imagen empieza a recortar el marco rojo que rodea la misma. Para ello, se dirige al bloque **Recortar**, donde aparecen 4 campos respondiendo a los cuatro lados de la imagen. A medida que va introduciendo los centímetros necesarios en cada uno de los 4 campos va comprobando en resultado en el dibujo.



Una vez que está conforme con el resultado, tiene que activar la casilla **Conservar la escala**, ya que sirve para recortar el tamaño del lienzo dejando la imagen inalterable, es decir, manteniendo la proporción entre lienzo e imagen. Sin embargo, si selecciona la casilla **Conservar el tamaño de la imagen**, se reduce la imagen manteniendo el tamaño del lienzo, con lo que se pierde la proporcionalidad ya que la imagen tiene que expandirse para completar aquella zona del lienzo que se haya quedado vacía.

Tras recortar la imagen solamente le queda expandir la misma según sus preferencias, aunque puede hacerlo desde esta misma pestaña **Recortar**.

! También se puede añadir bordes a las imágenes desde el cuadro de diálogo **Imagen** (pestaña bordes).

demo

Vea cómo modificar el tamaño de una imagen, así como recortar las dimensiones del lienzo de la imagen:

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/recortar_imagen.htm

2. CREANDO TABLAS

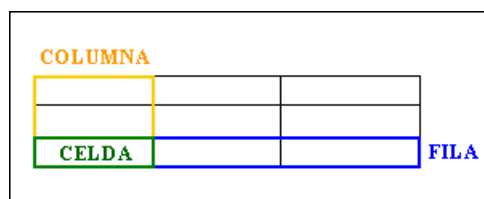
2.1. INSERTANDO TABLAS

Decide crear una tabla en un documento para organizar la información del mismo. Para insertar una tabla podemos hacerlo de diferentes maneras:

- Desplegando el menú **Ver / Barras de herramientas / Insertar** nos aparece dicha barra de herramientas. Desde allí pinchamos en el icono **Tabla** (el primero de dicha barra).

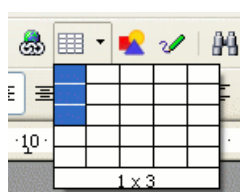


! Recuerde que aquellos botones con una flechita a su derecha significa que hay un menú disponible.

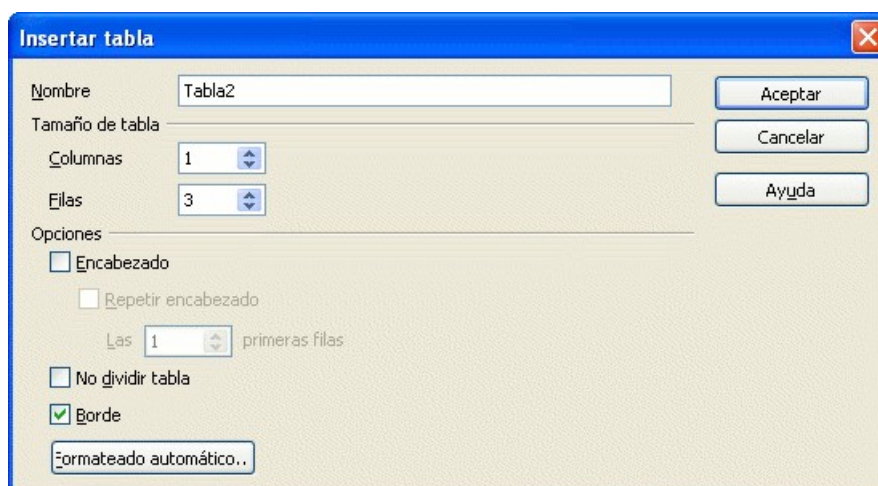


- Aunque esta barra la tendremos visible si deseamos insertar varios elementos, la forma más rápida de insertar una tabla es utilizar el icono **Tabla** de la barra de herramientas.

Al situar el puntero encima del icono **Tabla** nos aparece una matriz donde podremos seleccionar el tamaño de nuestra tabla. En nuestro caso, seleccionaremos una tabla de dimensión 1 X 3, ya que queremos una columna y 3 filas. Para ello arrastre el puntero del ratón hasta que obtenga la dimensión que necesite.



- Otra forma de introducir una tabla es mediante el cuadro de diálogo **Tabla** al que accedemos de varias formas:
 - Desplegando el menú **Insertar** y eligiendo **Tabla**.
 - Desplegando el menú **Tabla** y eligiendo **Insertar / Tabla**.
 - Pulsando simultáneamente las teclas **Ctrl + F12**.



De una forma u otra, una vez que estemos en el cuadro de diálogo **Insertar Tabla**, en el bloque **Tamaño de la tabla** introduciremos el número de columnas y filas que queramos: en este caso 1 columna y 3 filas.

Además de definir el número de filas y columnas podemos configurar otras opciones de la tabla. Activaremos la casilla **Encabezado** en el caso que queramos que la primera fila de la tabla se comporte como un encabezado, presentando un estilo diferente que el resto de filas de la misma (que será negrita y cursiva). Además, en el caso que activemos esta casilla se habilitará la casilla **Repetir en cada página**, que la activaremos o no según queramos que el encabezado aparezca en todas las páginas o sólo en la primera.

Activaremos la casilla **Borde**, para que la tabla tenga un borde alrededor y no tendremos en cuenta la casilla **No dividir tabla**, debido a que nuestro panfleto tiene una sola página y dicha casilla sirve para los casos en los que la tabla no quepa en una sola página, configurando si queremos dividirla en dos partes o que pase íntegramente la tabla a la página siguiente.

! En el caso que insertemos una tabla en el primer párrafo del documento y posteriormente queramos introducir texto antes de la tabla, la solución es situarte en la primera celda de la tabla y pulsar la tecla Enter, al realizar dicha opción introducimos una línea vacía al comienzo.

demo

Vea cómo insertar una tabla cuya dimensión sea 1 columna y 3 filas:
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/insertar_tabla.htm

2.2. MANEJANDO LA TABLA

Una vez introducida la tabla comienza a editar sus celdas, por lo que decide insertar cada anuncio en una celda específica. Para ello, sólo tiene que situarse en la celda que quiere editar y proceder a introducir el texto para, posteriormente, darle el formato adecuado como cualquier párrafo.

Sin embargo, para ahorrarse trabajo piensa mejor en copiar la información de los distintos anuncios e ir insertándolos en las celdas correspondientes de la tabla. Para ello copia el contenido del primer anuncio, después se sitúa en la primera celda de la tabla y pulsa el botón **Pegar**. Igualmente hace con el segundo y tercer anuncio.

Revelado de fotos, copistería, y fax.	
	OFERTA 3 x 1 ★ Estupenda caja de clips irrompibles e indeformables, la sujeción está asegurada. De acero inoxidable y con 5 colores diferentes. Pague una caja y llévese 3 por la cara.
	REBAJAS 40% ★ Estupenda tijera de acero inoxidable, corta todo objeto que se le ponga por delante, ya sea papel o madera, no hay nada que se le resista. Aproveche esta oportunidad única
	REGALO ★ Tarjetas de felicitaciones, divertidas, y originales. Obsequio a la fidelidad de nuestros queridos clientes. Por cada compra superior a 10 €, una tarjeta de regalo

Pero además de situarse con el ratón en la celda que desee, puede desplazarse por las mismas utilizando la tecla tabulador. De este modo, estando situado en cualquier celda, para avanzar a la siguiente, pulsaré la tecla tabulador; por el contrario, para retroceder a la celda anterior debe primero pulsar la tecla mayúscula y, sin soltarla, pulsar la tecla tabulador.

! Cada celda de la tabla se comporta como cualquier párrafo del texto, es decir, podemos realizar todas las operaciones que vimos en el apartado Dando formato al párrafo.

Pero, además de situarnos y desplazarnos por las celdas, de una tabla también podemos seleccionar el contenido completo de las mismas:

Elemento	Procedimiento
Contenido Celda	Situarse en una celda con contenido y pulsar la combinación de teclas CTRL. + E
Contenido Varias Celdas	Clic del ratón sobre la primera celda y arrastrar el puntero hasta la última celda del rango ³
Fila	Hacer clic en una celda cualquiera de la fila que desea seleccionar y luego elegir del menú Tabla / Seleccionar / Filas
Columna	Hacer clic en una celda cualquiera de la columna que desea seleccionar y luego elige del menú Tabla / Seleccionar / Columnas
Tabla	Hacemos dos veces la combinación de teclas CTRL. + E

Una vez introducida la tabla se da cuenta que se ha equivocado porque no contó, al crearla, con el encabezado de la misma, pues la configuró con 3 filas, una por cada producto, en vez de ponerle una más para el encabezado. Por tanto, decide borrar la tabla y crearla de nuevo correctamente.

Para eliminar una tabla tiene dos formas de hacerlo: una consiste en seleccionar desde la primera línea antes de la tabla hasta la siguiente línea después de la tabla, y posteriormente pulsar la tecla Supr; otra forma consiste en seleccionar la tabla y, a continuación, pulsar el botón derecho para abrir el menú contextual, seleccionando a continuación la opción **Fila** o **Columna**, y posteriormente **Eliminar**.

 Vea cómo seleccionar distintos elementos de la tabla, moverse por los mismos, así como eliminar la tabla:
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/manejar_tabla.htm

2.3. MODIFICANDO LA TABLA

Ha terminado de diseñar el panfleto. Sin embargo, piensa que como cada mes va a ir cambiando los productos ofertados podría hacer una tabla general en la cual sólo tendría que meter en las celdas la información específica de cada producto.

De este modo, decide crear una tabla con 3 columnas, donde en la primera aparecería una imagen del producto, en la segunda una descripción del mismo y en la tercera la oferta o rebaja.

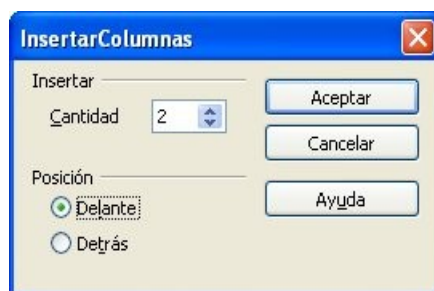
Después de grabar el panfleto que va a modificar lo primero que se plantea antes de introducir las 3 nuevas columnas es borrar todas las filas de la tabla. Para ello se sitúa en la fila que quiere borrar, pulsa el botón derecho y selecciona la opción **Fila**, y a continuación **Eliminar**, quedándose sólo dos filas.

Cae en la cuenta que mejor que borrar la fila entera para después tener de nuevo que añadirla, decide borrar únicamente el contenido, y eso es lo que hace con las otras dos filas de producto. Para ello selecciona completamente la fila que quieres borrar y pulsas la tecla **Supr**.

Revelado de fotos, copistería, y fax.

³ Es la dimensión de la matriz, es decir es el resultado de multiplicar las filas por las columnas.

Ahora, además de insertar las 3 columnas, tendrá que hacer lo mismo con dos filas más (una para el tercer producto y otra más para poner un encabezado en cada columna). Para insertar una fila sitúese en la fila contigua a la que va a insertar y haga clic en el icono **Insertar fila**  de la barra de herramientas Tabla, e inmediatamente aparece una nueva fila. Realice este proceso dos veces, teniendo en total 4 filas. Va a insertar 2 columnas, para lo que puede pulsar 2 veces en el icono **Insertar columna** , o bien abrir el menú contextual y seleccionar la opción **Columna** y a continuación **Insertar**, apareciéndonos el cuadro de diálogo **InsertarColumnas**.



Como tenemos una columna y quiero un total de 3 introduciremos el valor 2 en el campo **Cantidad**; posteriormente activamos la casilla **Delante** si quiero insertar las dos columnas delante de la columna actual o **Detrás** si quiero que inserten detrás de la columna actual.

Revelado de fotos, copistería, y fax.		

Ahora que tiene estructurada la tabla en varias columnas pasamos a titular cada una de ellas. A la primera columna le denominamos **Artículo**, a la segunda **Descripción**, quedando la tercera como **Promociones**. A continuación inserte las imágenes de cada artículo en la primera columna y en la fila correspondiente al producto, e igual hace con la descripción y la promoción, pero no le ha quedado muy bien distribuida, ya que la columna descripción es más extensa que la de promoción.

demo

Vea cómo borrar filas, y cómo añadir columnas delanteras: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/modificar_tabla.htm

2.4. MEJORANDO LA TABLA

Vamos a adquirir conocimientos para la mejora del aspecto de la tabla mediante la configuración de la anchura y altura de las celdas, el espaciado respecto al texto que rodea la tabla.

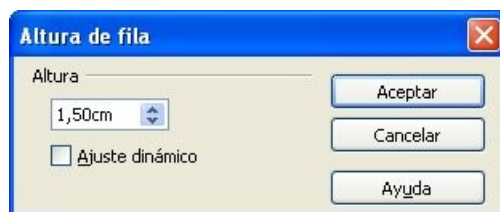
Revelado de fotos, copistería, y fax.		
ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PROMOCIONES
	Estupenda caja de clips irrompibles e indeformables, la sujeción está asegurada. De acero inoxidable y con 5 colores diferentes.	Pague una caja y llévase 3 por la cara.
	Estupenda tijera de acero	Aproveche esta

Decide ampliar el ancho de la columna **Descripción**, para ello tiene que situar el puntero del ratón en la línea de separación de las columnas transformándose el puntero . Ahora sólo tenemos que

pulsar en la línea de separación y arrastrar la misma hasta conseguir la anchura que deseemos.

Revelado de fotos, copistería, y fax.		
ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PROMOCIONES
	Estupenda caja de clips irrompibles e indeformables, la sujeción está asegurada. De acero inoxidable y con 5 colores diferentes.	Pague una caja y llévase 3 por la cara.

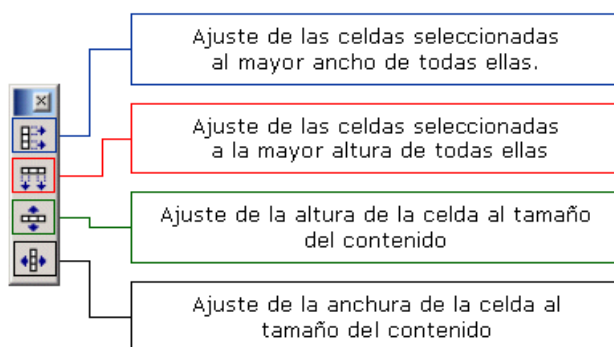
Ahora piensa en expandir la altura de la fila correspondiente al encabezado; para ello se sitúa en la fila que quiere cambiar y abre el menú contextual. Una vez en el mismo selecciona la opción **Fila**, y posteriormente la opción **Altura**, apareciéndonos el cuadro de diálogo **Altura de fila**.



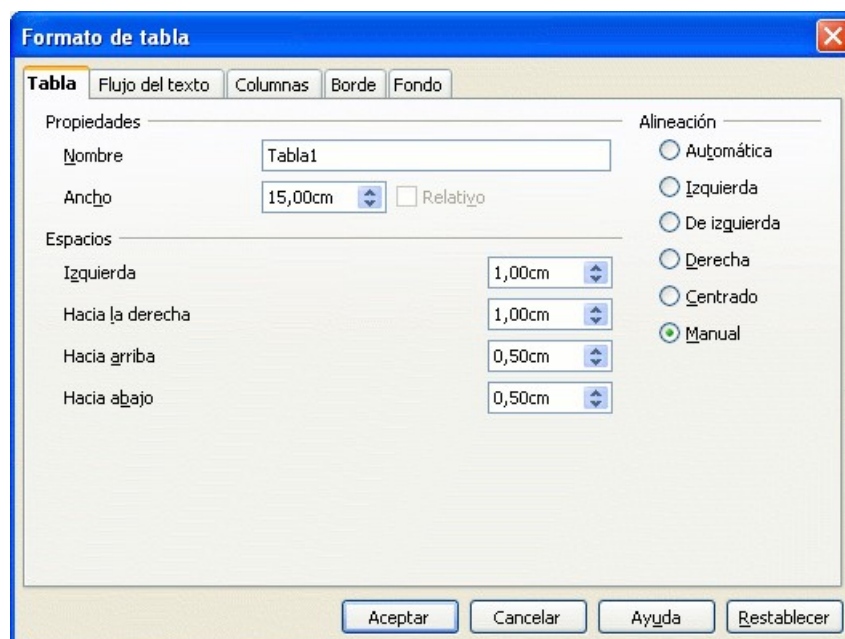
Fíjese cómo está activada la casilla **Ajuste dinámico** por defecto; de este modo, la altura de la fila vendrá determinada por la altura del mayor contenido que alberga la misma. Como no queremos que haga este ajuste desactivamos dicha casilla, e insertaremos una altura de la fila de 1,50 cm.

También podemos configurar la anchura y altura de una celda usando el botón **Optimar**  situado en la barra de herramientas Tabla. Al pulsar dicho botón nos aparece un submenú con 4 opciones a elegir, dependiendo si hemos seleccionado una o varias celdas.

De este modo, si hemos seleccionado una celda podemos ajustar la anchura y la altura de la misma al tamaño del contenido que alberga. Por el contrario, si hemos seleccionado varias celdas, podemos ajustar la altura y anchura de las celdas seleccionadas a la mayor anchura o altura de todas ellas.



Además de cambiar la anchura de la columna y la altura de la fila, podemos configurar el espacio de separación que existe entre la tabla y el texto que rodea la misma, al igual que vimos cuando ajustamos la imagen. De este modo, si se sitúa en cualquier celda de la tabla y selecciona la opción **Tabla** del menú contextual, accederá al cuadro de diálogo **Tabla**, donde en la pestaña **Tabla**, y en el bloque **Espacios** podemos insertar en cada uno de los cuatro lados de la tabla, el número de cm de espacio respecto al texto que la rodea, como aparece en la imagen.



Además, en el bloque **Alineación** puede seleccionar el tipo de alineación que desee para la tabla que, por defecto, hace referencia a los márgenes horizontales de la misma. De este modo, la tabla presenta por defecto una alineación **Automática**, en la cual la tabla se alinea tanto al margen derecho como al margen izquierdo. En caso que quiera alinearla a un solo margen señalaremos **Izquierda** o **Derecha**, o en el caso que quiera alinearla al centro se marcará **Centrada**.

! Situándonos en una celda y seleccionando la opción Celda del menú contextual podemos alinear la disposición del texto inclusive en la misma, tanto arriba, centrada como abajo.

Pero hay otras dos alineaciones que no responden a los márgenes de la página sino a los valores que haya introducido en el bloque **Espacios**. De este modo, la alineación **De izquierda** atiende al valor que inserte en el campo **Izquierdo** del bloque **Espacios**. Por otro lado, la alineación **Manual** además de atender al campo de espaciado izquierdo, obedece al espaciado derecho, al superior e inferior.

demo

Vea cómo modificar manualmente la anchura de una columna, y cómo modificar la altura de una fila usando un cuadro de diálogo:

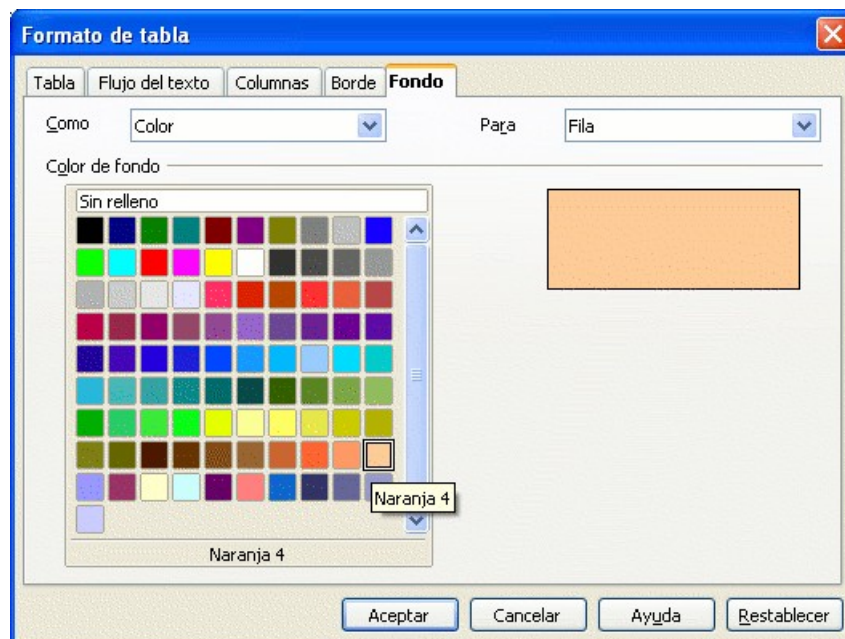
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/expandir_tabla.htm

2.5. DANDO FONDO Y BORDE A LA TABLA

Aprenderemos a mejorar el aspecto de la tabla asignándole un fondo y bordes a la celdas de la tabla.

Las tablas, como cualquier otro objeto de Writer, permite asignarle tanto un borde como el fondo que queramos, pero con una diferencia sustancial: que las tablas, al estar compuestas por celdas, filas y columnas, podemos darle a cada elemento específico las propiedades que queramos.

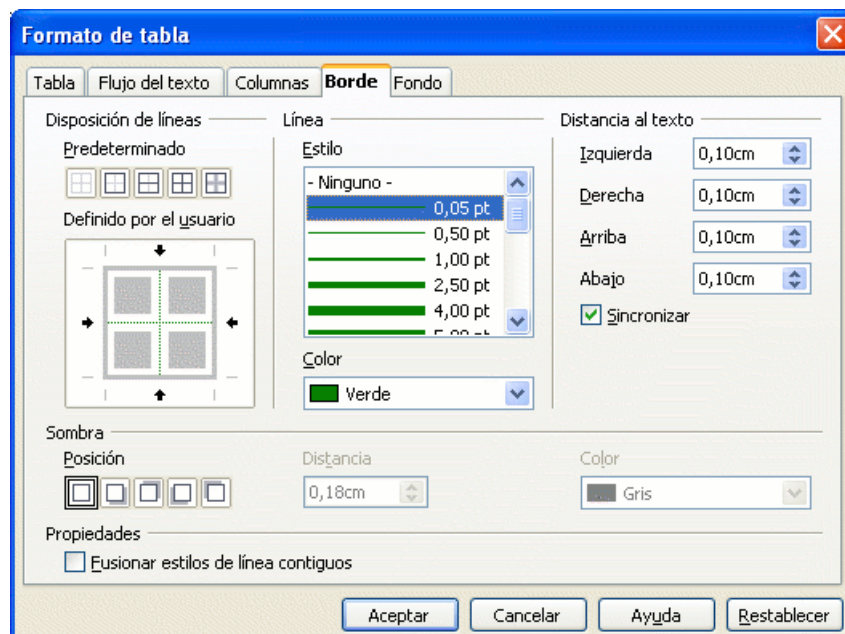
De este modo, decide asignarle un borde más grueso a la tabla, así como dar un fondo salmón al encabezado. Para ello, se sitúas en cualquier celda del encabezado, pulsa el botón derecho y selecciona la opción **Tabla**, accediendo al cuadro de diálogo **Formato de tabla**.



Para configurar el fondo de la tabla debe dirigirse a la pestaña **Fondo**. Una vez allí, seleccionas de la lista **Como** el valor **Color**, ya que podemos seleccionar también cualquier imagen como fondo en vez de un color, y de la lista **Para** selecciona el valor **Fila**, a continuación seleccionas el color salmón, identificado como **Naranja 4**, y por último pulsa **Aceptar**.

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PROMOCIONES
----------	-------------	-------------

Ya ha insertado el fondo, el siguiente paso será configurar los bordes. Para ello accede de nuevo al cuadro de diálogo **Formato de tablas**, dirigiéndose posteriormente a la pestaña **Borde**.



Una vez allí, dependiendo de lo que vayamos a hacer, seleccionaremos una disposición de líneas u otras. En nuestro caso, como queremos cambiar tanto el borde exterior como las líneas interiores, pinchamos en el cuadro **Bordes exterior y todas las líneas interiores** . Empieza a modificar el

borde exterior para ello selecciona el grosor del borde (**2,50 pt**), dejando el color **Automático**. A continuación pasamos, por el mismo procedimiento, a cambiar el color de las líneas interiores; para ello selecciónelas, vuelva al grosor por defecto (que corresponde a **0,05 pt**) y elija de la lista **Color** el valor **Verde**. Por último pulsas **Aceptar** (ver imagen anterior).

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PROMOCIONES
	Estupenda caja de clips irrompibles e indeformables, la sujeción está asegurada. De acero inoxidable y con 5 colores diferentes.	Pague una caja y llévase 3 por la cara.
	Estupenda tijera de acero inoxidable, corta todo objeto lo que se le ponga por delante, ya sea papel, madera, no hay nada que se le resista.	Aproveche esta oportunidad única
	Tarjetas de felicitaciones, divertidas, y originales. Obsequio a la fidelidad de nuestros queridos clientes.	Por cada compra superior a 10 €, una tarjeta de regalo

demo

Vea cómo asignar un borde exterior grueso de color negro a la tabla y un borde fino verde al interior de la misma. Además de asignar el color salmón al encabezado: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/fondo_borde_tabla.htm

3. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

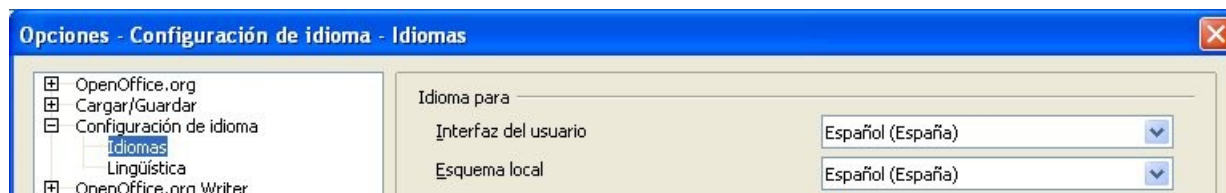
Observando el panfleto terminado observa un par de errores ortográficos que se le habían pasado por alto. Y eso que se ha releído varias veces el texto. Suele ser "normal" cuando se está concentrado en cuestiones de diseño y cuando se lee en pantalla (a veces hay que imprimir un documento y leerlo en papel para localizar errores ortográficos).

El hecho es que a pesar de las revisiones realizadas y después de mirar tantas veces el mismo texto al final se nos terminan escapando alguna que otra.

3.1. INSTALANDO EL DICCIONARIO

El diccionario se instala con el programa. No obstante si observa un incorrecto funcionamiento debe configurar OpenOffice Writer para que lo utilice en la corrección ortográfica.

Acceda al menú **Herramientas / Opciones / Configuración de idioma / Idiomas**, y cambie en **Esquema local** al Español.



3.2. REVISANDO LA ORTOGRAFÍA

Es muy común mientras tecleamos introducir alguna errata sin darnos cuenta, así como pasar por alto alguna que otra cuando revisamos visualmente el texto. Es por esto que, una vez instalado y configurado nuestro diccionario, es conveniente pasar el corrector ortográfico para que nos revise todo el documento y nos "asegure" que efectivamente está todo correcto.

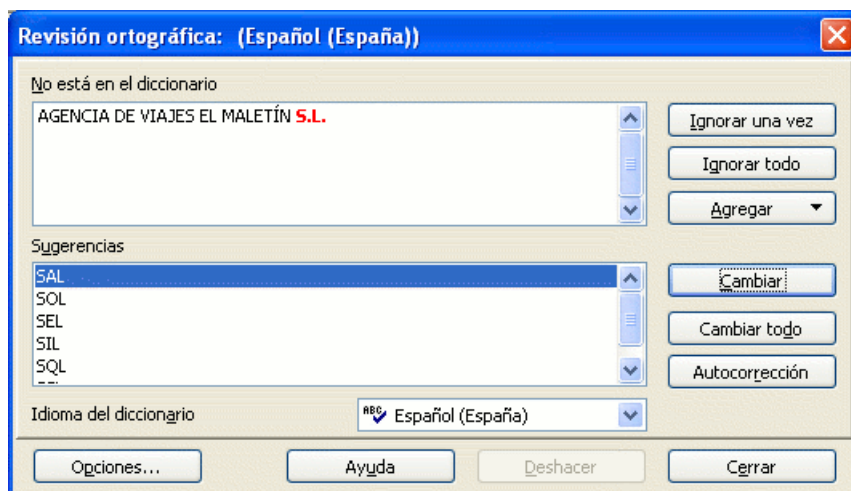
Para pasar el corrector podemos hacer varias cosas:

- Ejecutar menú **Herramientas / Revisión ortográfica...**
- Pulsar el icono **Revisión ortográfica** de la **barra de herramientas** 
- Presionar la tecla **F7**.

Recuerde que el cuadro de diálogo **Revisión ortográfica** aparece únicamente cuando el revisor ortográfico encuentra un error.

! Writer puede detectar y corregir algunos de los errores ortográficos que se haya cometido en el texto, pero no todos: no detectará como erróneas una palabra escrita correctamente aunque semánticamente no sea correcta. Por ejemplo, en la expresión "la **baca** ha dejado de pastar", el revisor entenderá que es correcta ya que la palabra en cuestión tiene dos acepciones (vaca/baca) y, aunque no se encuentra en el contexto adecuado, ortográficamente está bien escrita. Lo mismo sucede con palabras que se escriben igual pero con o sin tildes..

A continuación Writer comparará cada palabra del documento con las contenidas en su diccionario. Cuando detecta alguna que no coincide o que no existe abre un cuadro de diálogo donde nos ofrece la posibilidad cambiarla, eliminarla, ignorarla o incluirla dentro del diccionario. Veamos cómo se realiza el proceso paso a paso:



Nada más abrirse el cuadro, aparecerá escrita la palabra errónea en **No está en el diccionario** marcada de color rojo. En ese cuadro de texto podemos modificar manualmente la palabra errónea. Sin embargo, antes de cambiar nada el corrector nos sugerirá un listado de términos donde elegir por cuál queremos cambiarla. Seleccionamos el que nos interese y luego hacemos clic en **Cambiar**. Si, en su lugar, pulsamos en **Cambiar todo**, estamos obligando a que el cambio se realice en todos los demás casos en que aparezca la palabra, sin más consultas. Tanto si la cambiamos manualmente como si optamos por las sugerencias el siguiente paso es pulsar en **Cambiar** o **Cambiar todo**.

Si no queremos que nos corrija la palabra simplemente pulsamos en **Ignorar una vez**. Del mismo modo, la opción **Ignorar siempre** no nos volverá a avisar en el texto y por tanto no la corregirá.

Si optamos por la opción de **Agregar** nos agregará el término al diccionario personal y lo usará como criterio de corrección para las sucesivas veces en que usemos la revisión ortográfica, mostrándola cuando sea necesario como **Sugerencia**.

! Hay que tener cuidado con las palabras que se introducen en el diccionario ya que, una vez incluidas, el programa las considerará siempre válidas.

Seleccionada cualquiera de estas opciones, el corrector continuará con la revisión hasta el siguiente término, y así sucesivamente hasta que finalice el documento.

La revisión comienza siempre desde el punto de inserción del cursor hasta el final del documento, dándonos la opción al final de revisar la parte que queda, es decir, desde el principio del documento hasta donde se encuentra el cursor.

Una vez finalizada nuestra revisión del documento, o si queremos dejar de revisarlo, pulsamos en la opción **Cerrar**.

3.3. REVISIÓN AUTOMÁTICA

A veces nos resulta más cómodo que nos indique visualmente de alguna manera qué palabras considera que son erróneas y cambiar sobre la marcha únicamente las que nos interesen más que realizar la revisión de todo el texto una vez terminado, ya que si éste es demasiado amplio nos puede resultar cansino.

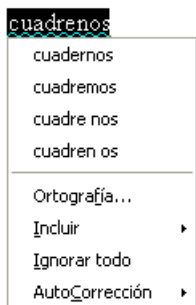
OpenOffice Writer tiene una opción que nos avisa nada más terminar de escribir un término si éste se incluye o no su diccionario y, por tanto, entiende que es erróneo. Este aviso es únicamente visual y se indica con una línea ondulada de color rojo bajo el término en cuestión.

 Cuadrenos, carpetas, bolígrafos,
cartuchos, consumibles, etc....

Para activar este modo de revisión tenemos que hacer clic sobre el símbolo **Revisión automática** de la **barra de herramientas**.



En el caso que nos aparezca un término subrayado ya sabemos que Writer entiende que es erróneo. Las alternativas que tenemos para corregirlo son varias. Siempre podemos borrar y volver a escribir el término de forma correcta o servirnos de las sugerencias del revisor, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el término y optando por una de las siguientes opciones del menú contextual:



Lo primero que nos aparecerá será un listado de palabras por las que nos sigue cambiando la errónea. Si nos interesa alguna sólo hemos de hacer clic sobre ella. Esto mismo es lo que nos aparece como última opción de este menú contextual, en **AutoCorrección**.

Si queremos **excluir** una palabra o bloque de texto de la revisión ortográfica porque, por ejemplo, esté en otro idioma, sólo hemos de seleccionarla y dirigirnos al menú **Formato / Carácter**, pestaña

Fuente. Aquí cambiaremos el idioma a ninguno.

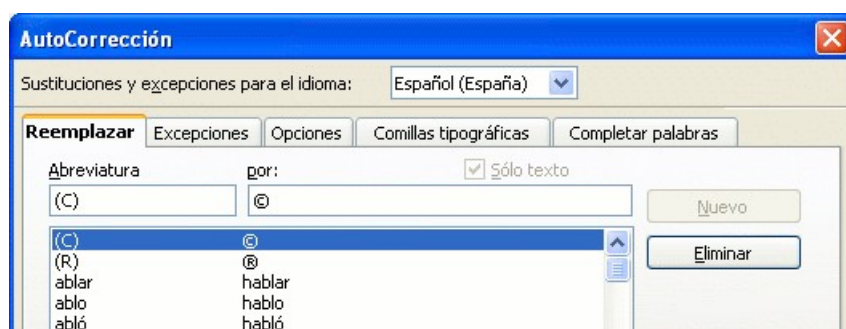
Si queremos desactivar la opción de **Revisión automática** sólo hemos de volver a hacer clic sobre el mismo icono de la barra de herramientas.

3.4. CORRECCIÓN AUTOMÁTICA

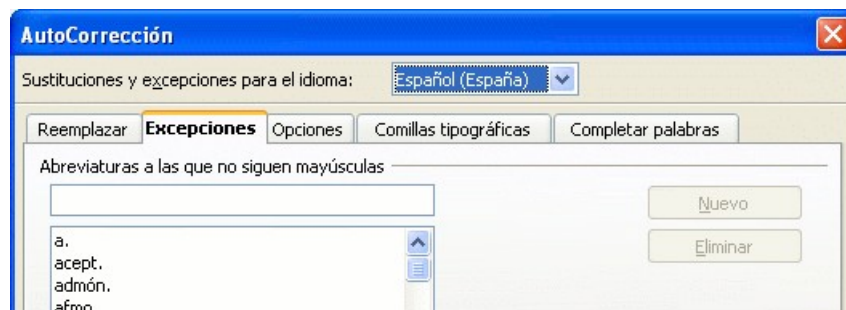
Además de revisarnos la ortografía automáticamente mientras escribimos, también sería posible que nos fuera cambiando y corrigiendo automáticamente los términos no correctos, e incluso que nos excluyera también de forma automática términos que no queremos que nos corrija. Todo esto puede personalizarse, de forma que podemos incluir nuevos términos más acordes con el vocabulario usado o modificar los que cometemos más habitualmente.

Estas opciones se encuentran en el menú **Herramientas / Corrección automática...**

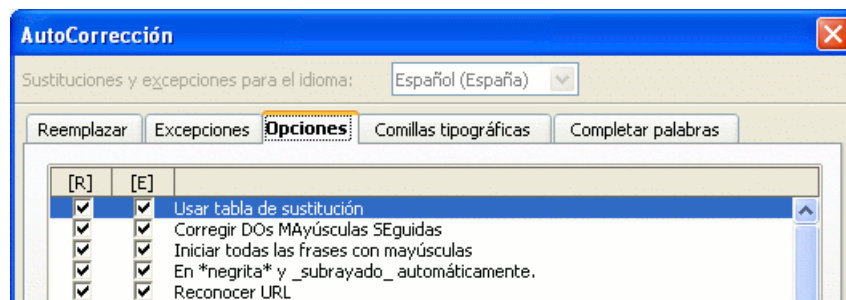
Verá que en el cuadro de diálogo que se abre tiene varias pestañas. En **Reemplazar** le muestra el listado de palabras que cambia de forma automática por otra que considera correcta. Aquí podemos añadir en **Abreviatura** la palabra que habitualmente solemos escribir de forma errónea y en **Por** escribir la palabra correcta.



También está la pestaña **Excepciones**, donde se recogen las abreviaturas o combinaciones de letras que no queremos que OpenOffice corrija automáticamente. Aquí sólo hace referencia a la palabras **Abreviaturas a las que no siguen mayúsculas** y a determinadas **palabras que empiezan con dos mayúsculas**. Igualmente podemos añadir una excepción escribiéndola directamente en el cuadro de texto y pulsando el botón **Nuevo**. Para borrar sólo hay que seleccionarla y pulsar el botón **Eliminar**. El mismo procedimiento es para las palabras que comienzan con dos mayúsculas.

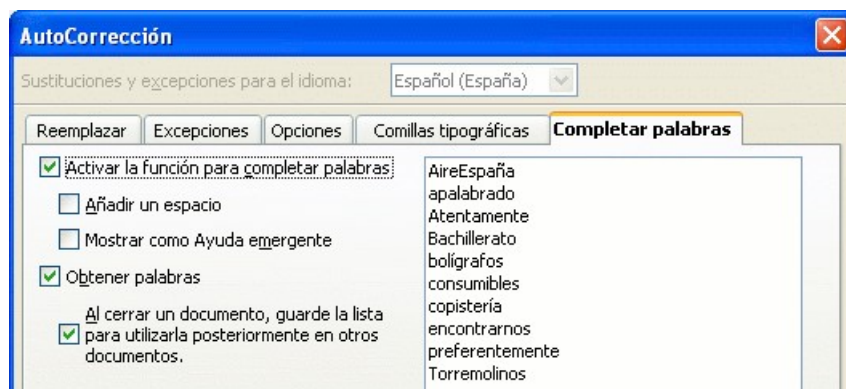


Dentro de la pestaña **Opciones** puede activar y/o desactivar las que más le interesen, y en la ficha **Comillas tipográficas** puedes indicar que todas las comillas que escribas (tanto simples como dobles) se reemplacen automáticamente por comillas tipográficas correctas.



En la pestaña **Opciones** algunas de éstas podemos activarlas para que se aplique **durante la reedición del texto** (activando la casilla bajo la columna [R]) o **mientras se está escribiendo** (activando la casilla bajo la columna [E]).

La última opción configurable dentro de la Corrección automática es **Completar palabras**, donde se almacenan las palabras utilizadas con más frecuencia. Esta opción permite que cuando escribamos una palabra ésta se complete de forma automática después de escribir tres letras que coincidan con las tres primeras letras de una de las palabras almacenadas.



También podemos eliminar palabras de este listado, así como indicar la tecla que tenemos que pulsar para que se complete sola, además de otras opciones.

demo Vea cómo incluir un término desde el cuadro de diálogo de la Revisión Ortográfica al listado de la ficha Reemplazar de la Corrección automática: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/correccionAutomatica.htm>

4. IMPRIMIENDO EL DOCUMENTO

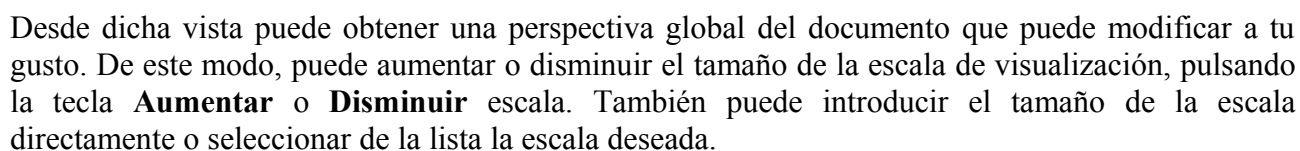
Aprenderá a visualizar el resultado final del documento antes de imprimirlo, a configurar la impresión, lógicamente a imprimir el documento.

Ha terminado de redactar y de dar la estética que desea al documento, con lo que cree que ya puede imprimir el mismo, aunque tiene dudas de cómo se verá al imprimirlo.

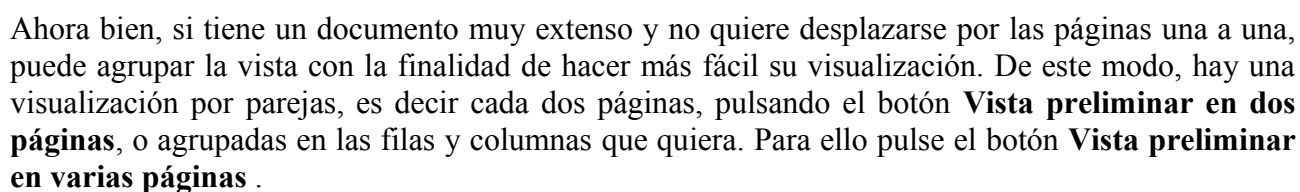
4.1. VISUALIZANDO EL RESULTADO

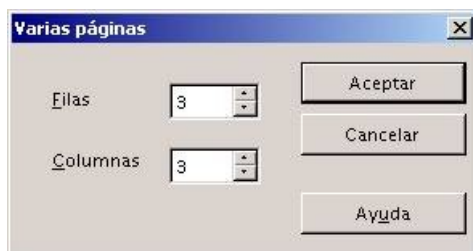
En este apartado conocerá la finalidad de la presentación preliminar y las distintas vistas que presenta.

Es muy conveniente antes de imprimir, por razones económicas y de tiempo, obtener una perspectiva de cómo quedaría el documento si decidimos imprimirlo. Es la denominada Vista Preliminar, accesible desde el menú **Archivo** seleccionando la opción **Vista preliminar**.



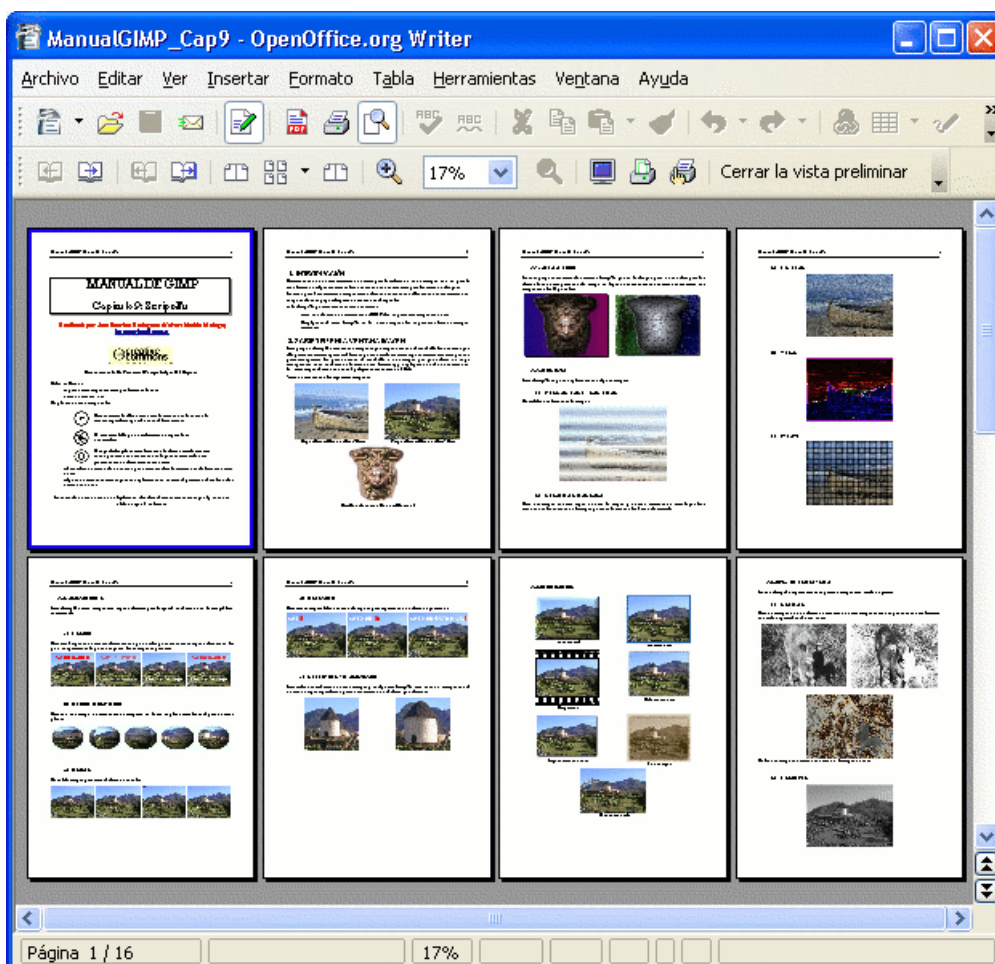
También para el caso que tengamos un documento con varias páginas, podemos desplazarnos por las mismas para ir viendo el resultado final en cada una, para ello pulsaremos los botones **Siguiente** o **Anterior**, e incluso podemos ir a la **Primera** o **Última** página .





Al pulsar dicho botón nos aparecerá el cuadro de diálogo **Varias Páginas**; una vez allí, si por ejemplo quiero agrupar la vista en 3 filas y 4 columnas, introduciría dichos valores en los campos **Filas** y **Columnas**, y pulsaría **Aceptar**.

Si deja pulsado el botón Vista preliminar en varias páginas, puedes seleccionar el número de filas y columnas arrastrando el ratón hasta obtener la dimensión de la vista que quieras, al igual que vimos al insertar tabla.



Si quiere mejorar la visualización de la vista preliminar puede quitar la barra de menú y la barra de estado, dejando sólo la **barra de herramientas Vista Previa**, y pulsar en el botón **Pantalla Completa**

Para volver al documento, porque quieras realizar una modificación, tienes que pulsar el botón **Cerrar la vista preliminar**, aunque en tu caso después de analizar el panfleto decides imprimir finalmente el documento.

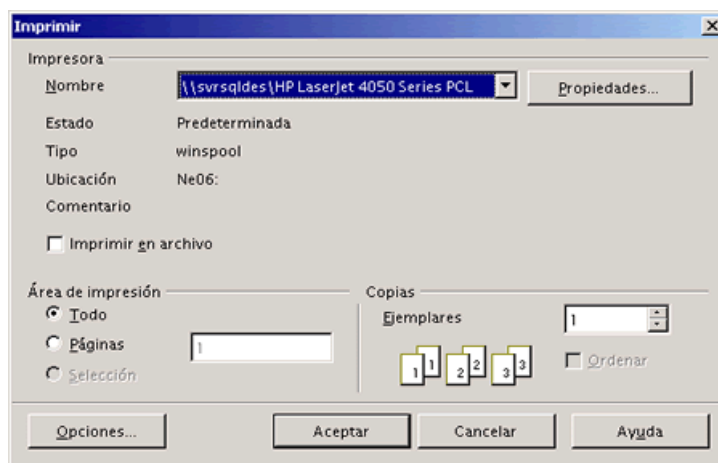
Ahora bien, en el caso que quieras imprimir la vista debes pulsar el botón **Imprimir vista**, con lo

que nos aparecerá un nuevo cuadro de diálogo titulado **Imprimir**.

 Vea cómo entrar en la Vista Preliminar, y modificar la misma para estructurar la vista de las páginas en 3 columnas y 3 filas: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/vista_preliminar.htm

4.2. IMPRIMIENDO EL RESULTADO

Adquirir los conocimientos necesarios para sacar provecho de las posibilidades de impresión que ofrecen los campos del cuadro de diálogo **Imprimir**.



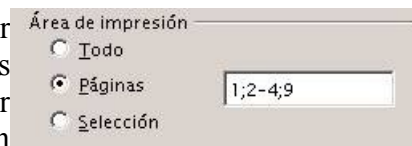
Para imprimir, ya sea un documento de texto o una vista preliminar del mismo, puede hacerlo desde el cuadro de diálogo **Imprimir**, accesible desde el menú **Archivo** y seleccionando la opción **Imprimir**.

Cuando quiera imprimir una sola copia de todo el documento, utilizando la impresora predeterminada, puede hacerlo pulsando directamente el botón **Imprimir**  **archivo directamente** ubicado en la **barra de estándar**.

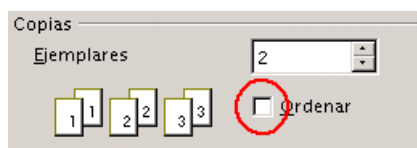
Desde el mismo, podemos seleccionar la impresora que vamos a utilizar para hacer la impresión, siempre en el caso que tengamos varias impresoras instaladas. En dicho caso, en la lista **Nombre** aparecerá la impresora por defecto que tengamos asignada, pudiendo elegir cualquier otra, pulsando dicha lista y seleccionando la misma.

Es importante atender al bloque **Área de impresión**, a las opciones Todo, Páginas y Selección. En el caso que queramos imprimir todo el documento activaremos la casilla **Todo**; ahora bien, si sólo deseamos imprimir una o varias páginas del documento insertaremos el número o intervalo de páginas deseado.

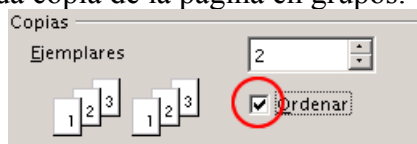
De este modo, si quiere imprimir las páginas 1,2,3,4,9 de cualquier documento, introduciría en el campo **Páginas** cualquiera de las siguientes anotaciones: 1;2;3;4;9 ó 1;2-4;9 . Es fácil entender, por tanto, que los intervalos de páginas a imprimir se identifica por un guión desde la página inicial a la página final, y que cada página o intervalo viene separada por el símbolo de punto y coma.



Además de poder imprimir el documento entero, o algunas páginas, podemos imprimir cualquier sección que elija del documento. Para ello una vez seleccionado la sección a imprimir tendría que activar la casilla sección del bloque Área de impresión.



Por último, también debe saber que puede imprimir una sola copia, opción por defecto, o puede introducir el número de copias que desee en el campo **Ejemplares**. Para este caso, puede activar la casilla **Ordenar** si quiere que se mantenga el orden de páginas del documento original, o desactiva la casilla si quiere que agrupe cada copia de la página en grupos.

**demo**

Vea cómo modificar el tamaño de una imagen, así como recortar las dimensiones del lienzo de la imagen:

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/imprimir.htm>

Manual de OpenOffice Writer

Capítulo 4: Aplicando estilos y plantillas

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Índice

1. APLICANDO ESTILOS AL TEXTO.....	3
1.1. EL ESTILISTA.....	3
1.2. APLICANDO ESTILOS.....	4
1.3. MODIFICANDO ESTILOS DE FORMA RÁPIDA.....	6
1.4. CREANDO ESTILOS DE FORMA RÁPIDA.....	8
1.5. CARGANDO ESTILOS DE OTROS DOCUMENTOS.....	9
2. FACILITANDO EL TRABAJO	10
2.1. CREANDO PLANTILLAS	10
2.2. COMENZANDO UN DOCUMENTO BASADO EN UNA PLANTILLA.....	12
2.3. MODIFICANDO UNA PLANTILLA.....	14
2.4. ADMINISTRANDO LAS PLANTILLAS.....	15
2.5. USANDO EL ASISTENTE.....	17
3. MEJORANDO EL ASPECTO DE LA PÁGINA	18
3.1. ENCABEZAMIENTOS Y PIE DE PÁGINA.....	18
3.2. ORGANIZANDO EL TEXTO EN COLUMNAS.....	21
3.3. INSERTANDO SALTOS MANUALMENTE.....	22
3.4. OTROS ELEMENTOS (NOTAS AL PIE Y CAMPOS).....	24
3.5. SECCIONES	26

1. APLICANDO ESTILOS AL TEXTO

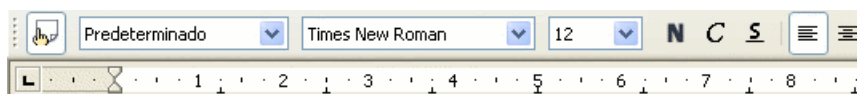
En el restaurante en el que usted trabaja su jefe le informa que le han propuesto publicar en una revista semanal un menú formado por cinco platos: un entrante, uno para el centro, un primer plato, un segundo plato y un postre. Eso supone un gran reconocimiento y consideración a nivel local, aparte de lo que supone como proporción para el mismo.

Su jefe le encomienda a usted esa tarea. Le enseña un documento bastante grande, donde aparecen recetas, que tiene abierto en el ordenador. Le indica que su primera tarea consistirá en unificar todas las recetas.

Todas están escritas una detrás de la otra de la forma más simple, sin ningún elemento ornamental ni nada que haga destacar o diferenciar los ingredientes de la preparación e incluso del nombre de la receta.

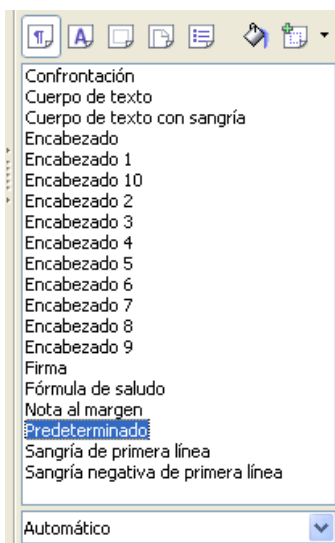
1.1. EL ESTILISTA

Al observar la barra de herramientas formato, ve que justo antes del tipo de fuente aparece otra lista desplegable con el texto **Predeterminado**. Esto hace referencia al estilo del párrafo donde se encuentra el cursor.



Al iniciar OpenOffice los tipos de documentos disponibles presentan unas características predeterminadas. En el caso que afecta al texto, observe que, por defecto, cuando empieza a escribir ya viene definido un tipo de letra, un tamaño, color, una alineación, etc. Esto es el estilo predeterminado.

Si deseaba cambiarle el aspecto a cualquier parte del texto solía seleccionarlo previamente y modificar el atributo con la **barra de herramientas formato** o a través del **menú Formato**. Sin embargo, en este caso, no se trata de cambiar un atributo a una serie de palabras sino que son bloques de textos más amplios. Para esto cuentas con la ayuda de los estilos y del **Estilista**.



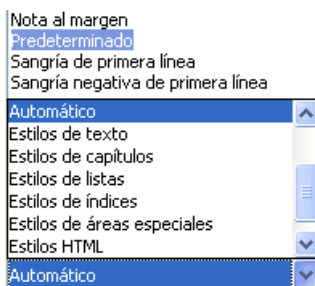
! Para abrir el Estilista puedes ir al menú **Formato** y seleccionar la opción **Estilo y formato**, o si lo prefieres activar el icono **Estilo y formato** de la **barra de herramientas**  **formato** o pulsar la tecla **F11**.

En la parte superior izquierda del **Estilista** encontrarás una serie de botones que le servirán para alternar entre los diferentes tipos de estilos. A medida que vaya pulsando sobre uno u otro le irá mostrando en la parte central del **Estilista** los diferentes estilos que existen.



Existen estilos para párrafos, caracteres, marcos, páginas y listas.

A la derecha verá otros botones que servirán para aplicar o modificar algún estilo existente. Y en el nivel inferior verá diferentes categorías de estilos para mostrar (del usuario, todos, de listas...) que dependerán también si son estilos para la página, caracteres, etc.



demo

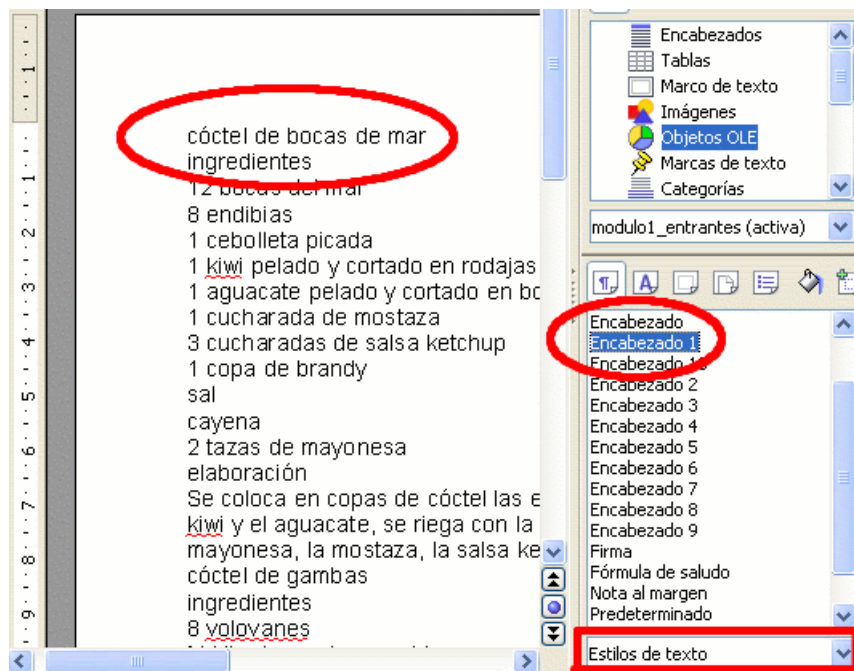
Vea cómo abrir la ventana del Estilista y ver los diferentes estilos:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/estilista.htm>

1.2. APLICANDO ESTILOS

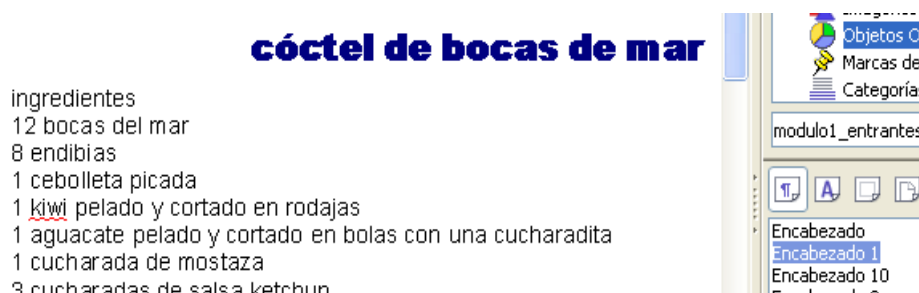
Además de saber que tiene la posibilidad de usar diferentes estilos según el texto, lo que sigue en importancia es saber cómo aplicarlos de forma efectiva.

Al ver todas las posibilidades que le ofrece el **Estilista** se le ocurre la idea de aplicar diferentes estilos que Writer trae a cada una de las partes del texto: uno para los ingredientes, otro para la preparación, otro para cada el nombre de la receta, otro para los consejos...

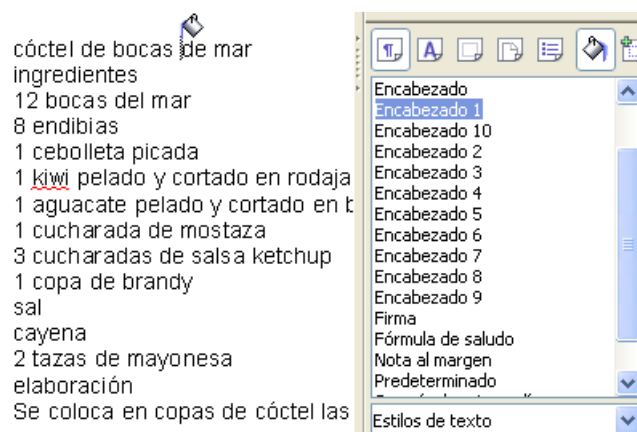
Para aplicar un estilo al párrafo tiene que hacer clic sobre el **Estilista** en el botón que le muestra todos los **estilos de párrafo**, y para que sólo le muestre los que afectan al texto seleccionamos de la lista desplegable inferior los **Estilos de texto**.



Ahora que ya los tiene aplique un estilo llamado Encabezado 1 al nombre de la receta. Para ello sitúe el cursor sobre el texto que contiene el nombre de la receta y luego haga doble clic en Encabezado 1. Observe cómo ha cambiado.



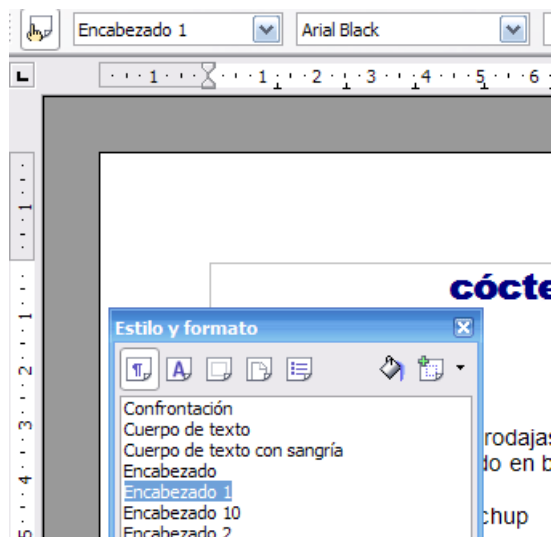
Otra forma de cambiar el estilo de los párrafos consiste en: a) hacer clic sobre el estilo deseado a aplicar; b) elegir en el **Estilista** el botón **Modo regadera** para activarlo (verá que el cursor del ratón se ha convertido en un cubo de pintura); c) hacer clic sobre los párrafos a los que se desea aplicar el estilo.



Para aplicar un estilo sólo debe situar el cursor en cualquier parte del texto al que quiera aplicarlo. Si se trata el estilo es de párrafo afectará a todo el párrafo y si es de caracteres afectará a la palabra

completa.

- ! Si no sabe qué estilo tiene aplicado un párrafo, sólo ha de situar el cursor en cualquier parte del párrafo y visualizar la barra de herramientas formato, en su parte izquierda.



demo

Vea cómo se aplican los estilos a los diferentes párrafos de un documento:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/aplicandoEstilos.htm>

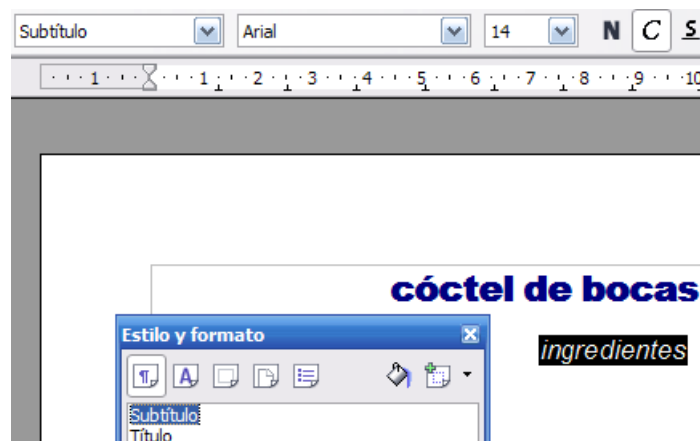
1.3. MODIFICANDO ESTILOS DE FORMA RÁPIDA

Siempre puede aplicar los estilos que Writer le proporciona pero no siempre nos gustan. Hay muchas formas de modificar un estilo y aquí aprenderá cómo hacerlo de una forma rápida y sencilla.

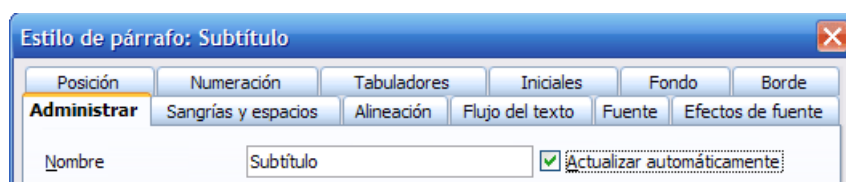
Ya tiene aplicado el estilo a la mayoría del nombre de las recetas. Sin embargo, probando alguno para el título de los apartados "Ingredientes" y "Elaboración" no encuentra ninguno apropiado, así que decide modificar alguno que ya existe y personalizarlo un poco más a su gusto para después aplicarlo al texto.

Para ello selecciona el que se llama "Subtítulo" que se encuentra dentro de los **Estilos de capítulos** y que previamente ha aplicado a los párrafos "Ingredientes" y "Elaboración".

- Es importante comprobar antes de realizar cualquier actualización de un estilo que efectivamente
- ! el texto sobre el que se va a trabajar tiene correctamente aplicado el estilo en cuestión. Para
 - ello sólo debe hacer de hacer clic sobre dicho texto y observar la parte de la izquierda de la barra de objetos de texto

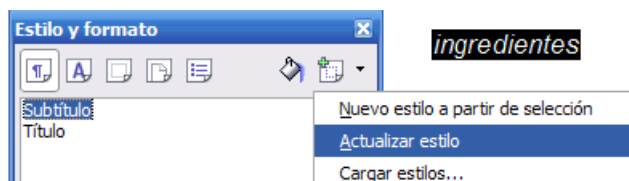


Antes de realizar nada más tiene que asegurarse que ese estilo pueda ser actualizado automáticamente. Para ello lo selecciona desde el **Estilista** y de su menú contextual selecciona la opción **Modificar**. Observe que en la pestaña **Administrar** de su cuadro de diálogo hay una casilla llamada **Actualización automática** y que puede activar. Si la activa permitirá dicha actualización.



Una vez permitida esta actualización regrese al párrafo que tiene el estilo "Subtítulo" aplicado y lo formatea aplicándole tipo de letra, color, fondo... que quiera. Recuerde que está cambiando un estilo de párrafo, lo que significa que para cambiar manualmente el formato estos nuevos valores tienen que afectar a todo el párrafo y no solo a determinadas palabras del mismo. Es por ello que debe tener seleccionar el párrafo al completo, de este modo se asegura que todos los espacios (incluso vacíos) que forman parte del párrafo también se ven afectados por este nuevo formato

Cuando ya lo tiene listo lo único que ha de hacer es asegurarse que el cursor se encuentra en dicho párrafo y hacer clic sobre el botón **Actualizar estilo** del **Estilista**. Automáticamente el estilo que tenía aplicado el párrafo, que era "Subtítulo", se ha actualizado y ha adquirido el nuevo formato.



Para trabajar de manera más rápida con los estilos puede poner visibles en el **Estilista** sólo aquellos que está usando, llamados **Estilos usados**, entendiendo éstos como cualquier estilo que tenga aplicado cualquier párrafo del texto.

demo

Vea cómo actualizar un estilo que ya tiene a otro con un formato diferente:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/actualizandoEstilo.htm>

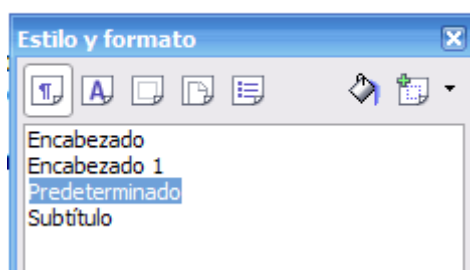
1.4. CREANDO ESTILOS DE FORMA RÁPIDA

A veces lo que nos interesa no es modificar un estilo sino crear otro personal con el formato que más nos interese. Veamos cómo hacerlo de forma rápida.

Lo que va a hacer ahora será el proceso de forma inversa: en lugar de aplicar un estilo y luego actualizarlo, formateando de nuevo un párrafo, daremos formato a un párrafo y luego crearemos el estilo a partir de él.

En este caso se centrará en el cuerpo de texto de los ingredientes. Lo único que ha de hacer es formatear un párrafo y aplicarle el tipo de fuente, color, alineación... que quiera de forma manual a través del menú formato. Una vez aplicado selecciona todo el párrafo al completo para generar el estilo a partir de él.

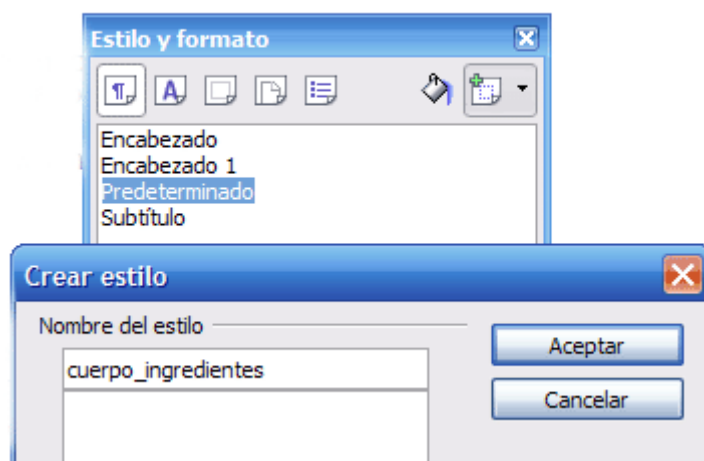
12 bocas del mar



En este caso, al tratarse de un estilo de párrafo es importante seleccionarlo al completo para que tome como referencia aquellos atributos que son comunes a todo el párrafo. Si tenemos, por ejemplo, parte del texto del párrafo en cursiva y parte en negrita ni uno ni otro formarán parte del estilo que creemos ya que sólo afecta a determinadas palabras de todo el párrafo, pero no a éste en su totalidad.

Una vez seleccionado todo el párrafo, pulse en el botón **Nuevo estilo a partir de la selección**, del **Estilista**. A continuación se abrirá un cuadro de diálogo donde tendrá que escribir el nombre que quiera darle al nuevo estilo que está creando. En el caso del ejemplo, el estilo se llama "cuerpo_ingredientes".

12 bocas del mar



Al aceptar verá que le aparece dentro del listado de los **Estilos de texto** y, por defecto, también le aparecerá dentro de los **Estilos de usuario**, donde se recogen todos los que vaya creando.

El siguiente paso será aplicar el estilo que ha creado al resto de ingredientes de todas las recetas.

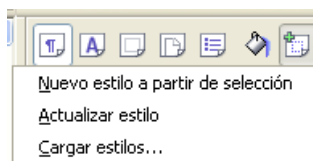
1.5. CARGANDO ESTILOS DE OTROS DOCUMENTOS

Muchas veces creamos estilos propios que queremos usar en otros documentos. Saber cómo importarlos de uno a otro será lo que veamos en este apartado.

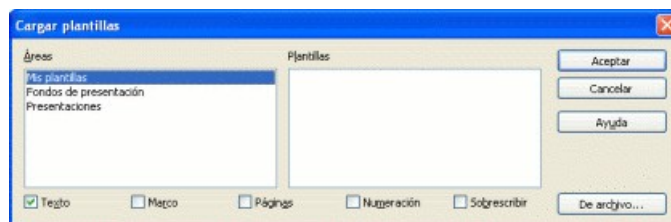
Ya ha terminado de poner los estilos al documento donde estaban los platos entrantes, pero aún le falta aplicar esos mismos estilos al documento que contiene los primeros platos, los segundos y los postres. Al tratarse de estilos creados por usted mismo al abrir cualquier documento nuevo estos estilos no aparecerán.

Una opción sería volver a crear estos mismos estilos en los documentos nuevos, pero eso le quitaría mucho tiempo. La solución más rápida sería importarlos o cargarlos desde un documento que sí los tenga, en este caso desde el documento "entrantes". El procedimiento es muy sencillo y ahorra mucho tiempo.

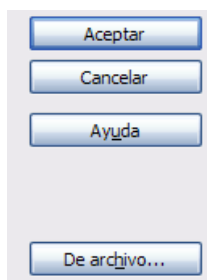
Para ello tenemos que volver a acceder al menú **Formato / Estilo y formato**. Una vez en el estilista pinchamos sobre el icono **Nuevo estilo a partir de la selección** y elegimos la opción **Cargar estilos**.



Se nos abre el cuadro de diálogo **Cargar plantillas**.



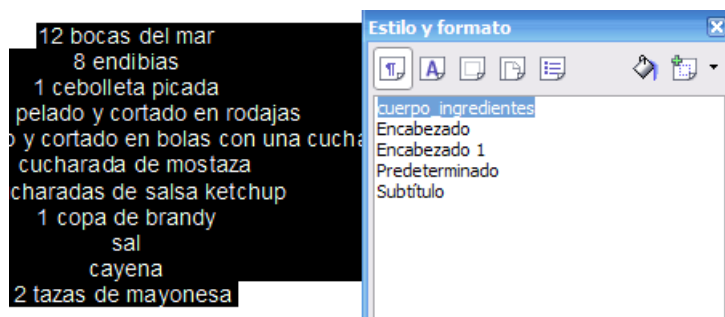
Desde aquí podemos cargar estilos de diferentes documentos y plantillas. Lo que le interesa de este cuadro de diálogo es el botón **De Archivo**, que le permitirá importar los estilos que tengan otros documentos. Así que tiene que hacer clic sobre este botón.



A continuación se abrirá el cuadro de diálogo **Abrir** y seleccionará el documento de Writer que contiene los estilos que quiere importar: selecciónelo y pulse **Abrir**. Ya tiene los estilos importados.

! Sólo se cargarán **Estilos de usuarios** porque el resto Writer ya los tiene. Por eso se aconseja que cualquier estilo de Writer que modifique lo termine guardando con otro nombre (**crear estilo a partir de la selección**)

Para comprobar que efectivamente así es abra el **Estilista** y, en los **estilos de párrafo**, en la categoría de **Estilos de usuario**, aparecerán estos estilos creados por usted. El siguiente paso será aplicarlos.



2. FACILITANDO EL TRABAJO

Se alegra una barbaridad al contemplar lo que se agiliza el trabajo usando los estilos, pero aún son muchos los documentos que tiene que crear y no es mucho el tiempo que le queda para hacerlo.

Una vez creados los estilos puede usarlos en más de un documento. Lo ideal, en vez de tener que cargarlos continuamente de un documento que ya exista, sería guardarlos de alguna forma para que estén localizables y puedan usarse sin problemas, e incluso añadir ciertos elementos que agilicen aún más la tarea y sea reutilizable tantas veces como quiera, y no sólo por mí sino también por cualquier otro compañero.

2.1. CREANDO PLANTILLAS

A veces resulta más cómodo tener una serie de documentos "tipo" con unas características especiales de formato, imágenes, estilos, logotipos... que nos sirvan de punto partida para la redacción de determinados documentos: se trata de las plantillas. Veamos qué son y cómo se crean.

De momento lo único que había hecho era aplicar estilos a los párrafos, pero existen otra serie de atributos que deben ser comunes a todos los documentos que tengan recetas, como por ejemplo, el tamaño y orientación del papel, los márgenes, elementos ornamentales... y dejarlo todo predefinido para que cuando más adelante tenga que añadir alguna receta nueva en un nuevo documento éste ya esté listo sólo a falta de incluir el texto con la receta.

Así que la mejor opción sería crear un documento especial que contenga aquellos elementos comunes a todos y usarlo como plantilla para generar los demás.

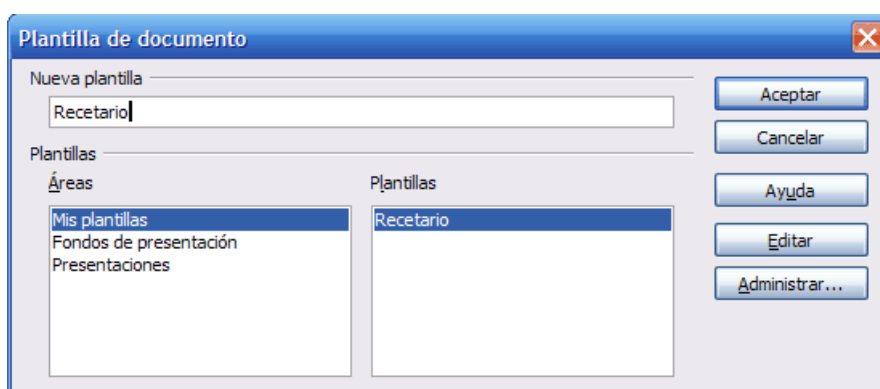
Para crear una plantilla se procede como cualquier documento de texto: abra un **documento nuevo** y defina todos aquellos elementos comunes que quiera que aparezcan en los documentos que cree a partir de la plantilla.

¿Qué quiere que tengan en común todos los documentos donde se van a guardar recetas? Pues... aparte de cargar en él los mismos estilos, que ya tiene creados, que el margen sea el mismo, el tamaño de la página... y elementos anteriormente citados.

También puede añadir información adicional a la plantilla mediante el menú **Archivo / ! Propiedades**, e introduciendo la información en los distintos cuadros de diálogos que hay disponibles, especialmente en el de la pestaña **Descripción**. Esta información aparecerá al seleccionar la plantilla, lo que le puede servir de referencia.

Así que se pone manos a la obra y crea ese documento. Carga los estilos de usuario de uno de los documentos anteriores, pone unos márgenes y un borde a la página... y cuando lo tenga listo y preparado para empezar a escribir la receta, en vez de ponerse a redactarla simplemente guarda el documento.

Es aquí, a la hora de guardarlo, donde hay que especificar un lugar y un modo de almacenamiento distinto. Así que abre el menú **Archivo**, hace clic sobre **Plantillas** y luego en la opción **Guardar**.

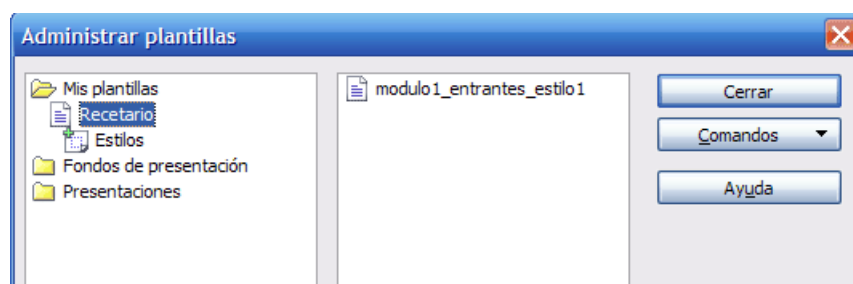


En el cuadro de diálogo que se abre escribe un nombre para su plantilla en el cuadro de texto **Nueva plantilla**. Esta plantilla nueva puede guardarla en un **área** determinada con objeto de tener sus plantillas organizadas.

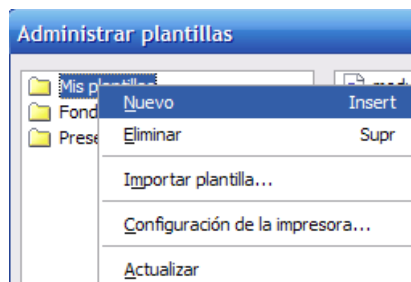
Writer trae por defecto tres áreas donde guarda las plantillas: **Mis plantillas**, **Fondos de presentación** y **Presentaciones**.

Si creamos plantillas propias se guardan generalmente en **C:\Documents and Settings\xxxxxx\Datos de programa\OpenOffice.org2\user\template** (xxxxxx cambia según el nombre de su equipo)

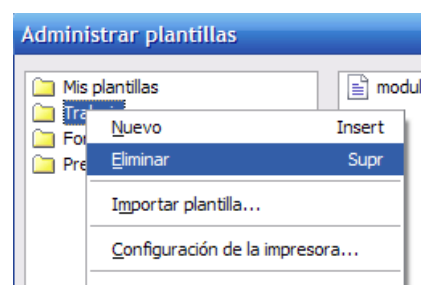
Para crear una plantilla propia hacemos clic en el botón **Administrar**.



Procedemos primero a crear un área nueva donde guardar nuestras plantillas personales. Para ello hacemos clic sobre cualquier otra área de plantillas y pulsar en el botón **Comandos** o en su caso desplegar el menú contextual de cualquier área de plantilla, y elegir la opción **Nuevo**.



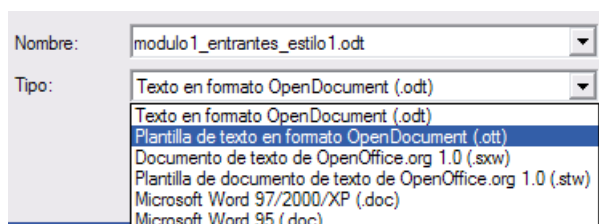
Nada más pulsar en **Nuevo** le aparecerá otra carpeta o área nueva que debe renombrar. Todas las áreas que cree podrán ser borradas desde su propio menú contextual o desde el botón **Comandos**, previa selección del área o carpeta.



Una vez creada nuestra área regresamos al cuadro de diálogo para guardar la plantilla pulsando en el botón **Cerrar**. Ahora sí aparecerá el área que acabamos de crear en el listado. Sólo hemos de seleccionarla con un clic y pulsamos en **Aceptar**. Nuestra plantilla ya está guardada y lista para usarse.

! Las plantillas se guardan con la extensión **ott** y, a diferencia de los documentos de texto normales (extensión **odt**), almacenan personalizaciones del teclado, de las barras de herramientas y de los menús.

Otra forma más sencilla para guardar nuestras plantillas, en una carpeta diferente a la que se guarda por defecto, es a través de la opción **Guardar como** del menú **Archivo**. En el cuadro de diálogo que se abre, debe indicar en la opción **Tipo** de archivo aquella que indica **Plantilla de texto en formato OpenDocument (ott)**.

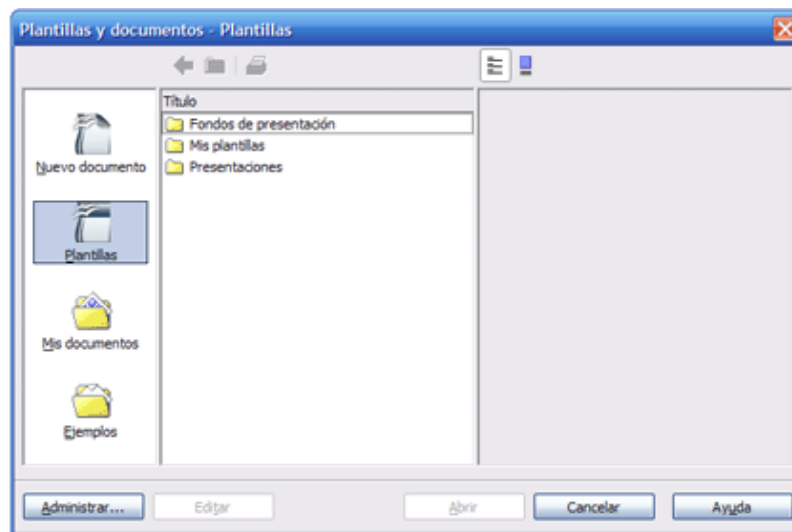


2.2. COMENZANDO UN DOCUMENTO BASADO EN UNA PLANTILLA

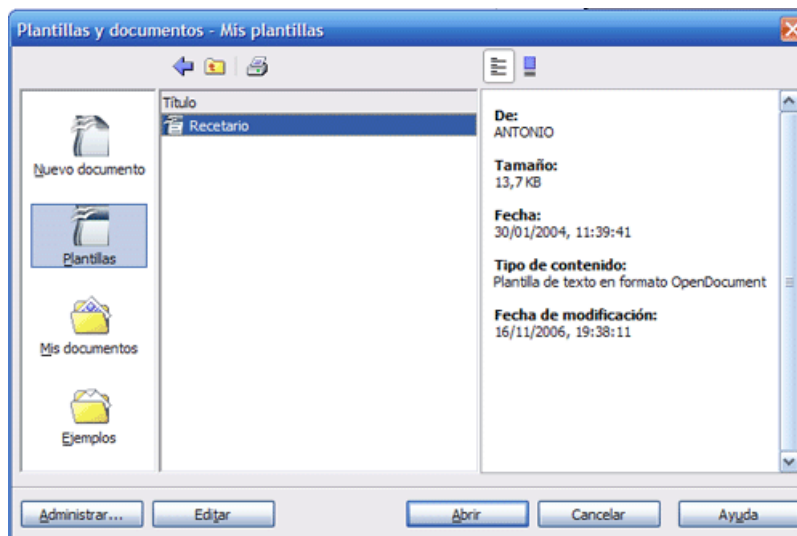
Una vez creada una plantilla, su verdadera utilidad se verá en su uso y aplicabilidad en nuestro trabajo. Veamos cómo crear un documento a partir de una plantilla que nosotros mismos hemos diseñado.

Una vez creada su platilla vamos a comenzar un documento basándonos en ella. Así que lo primero será cargar esa plantilla. Para ello, acceda al menú **Archivo** / **Nuevo** y, en el menú que aparece, seleccione la opción **Plantillas y documentos**. Posteriormente haga doble clic sobre el icono

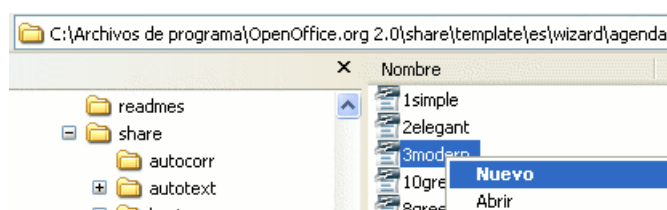
Plantillas situado a la izquierda de la ventana.



Observe cómo en el cuadro **Título** le aparecen todas las áreas que anteriormente vio cuando estaba guardando su plantilla, así como la nueva área que creó y donde finalmente la guardó. Haga doble clic sobre ella para abrirla y verá la plantilla creada. Selecciónela y pulse **Abrir**.



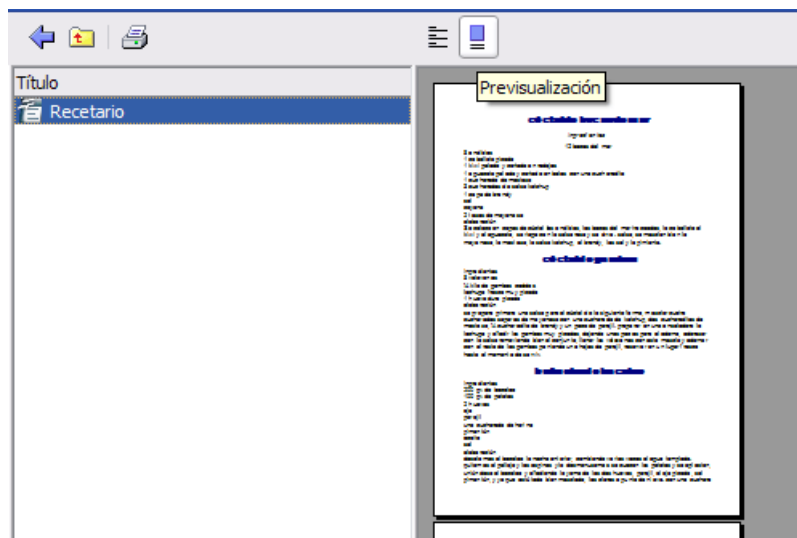
Otra forma de abrir un documento basado en una plantilla es desde la carpeta en la que se encuentra la plantilla, pulsando el botón derecho del ratón sobre el archivo plantilla y elegir la opción **Nuevo** del menú contextual.



El documento que se abrirá no será la plantilla sino un documento basado en dicha plantilla (con sus

estilos, formatos de página...) totalmente nuevo, de modo que podrá escribir en él y guardarlo posteriormente. Al guardarlo lo hace de forma habitual en **Archivo / Guardar** (o **Guardar como**).

Antes de abrir una plantilla puede ver cómo es o qué contiene, para saber si es la adecuada o no. Entre las herramientas que aparecen en el cuadro de diálogo **Abrir** de una plantilla aparecen a la derecha dos símbolos o iconos. El primero de ellos de mostrará la información que la plantilla tiene guardada en sus **Propiedades**, mientras que el segundo mostrará una **previsualización** del documento plantilla.

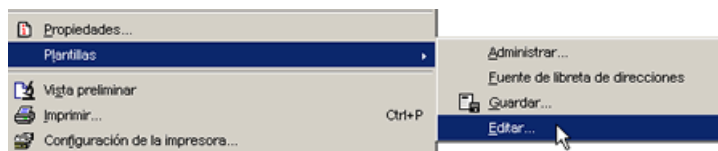


En realidad, todos los documentos que abramos con Writer están basados en alguna plantilla, incluyendo aquellos documentos nuevos que abrimos directamente partiendo de cero.

2.3. MODIFICANDO UNA PLANTILLA

Siempre puede suceder que después de crear una plantilla tengamos la necesidad de modificar algunas de sus características para adaptarla a nuevas necesidades. Aquí veremos cómo editar una plantilla para modificarla.

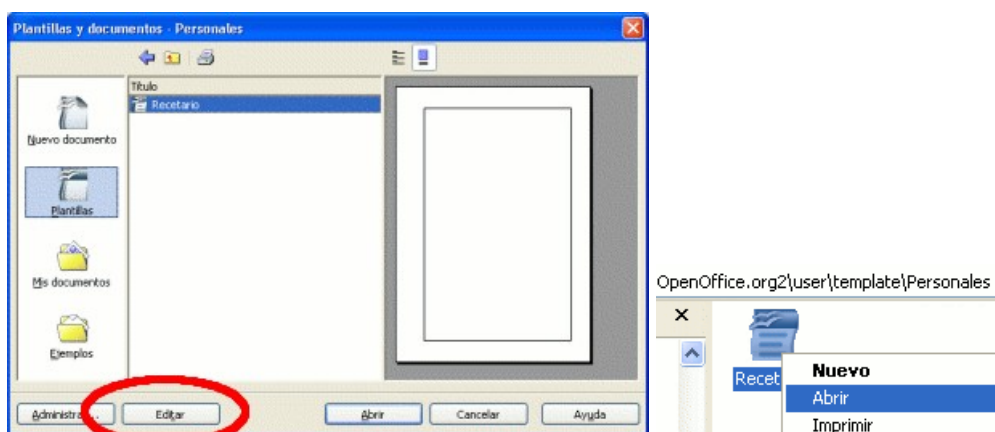
Desde el menú **Archivo / Plantillas**, haga clic en la opción **Editar**. Se abrirá entonces el cuadro de diálogo **Abrir**. Éste se abrirá por la carpeta que Writer tiene específica para guardar las plantillas y que puedes ver y/o modificar en el menú **Herramientas / Opciones / OpenOffice.org / Rutas**. De modo que sólo tiene que buscar la carpeta donde guardó su plantilla, seleccionarla y pulsar **Abrir**.



El directorio donde obtenemos las plantillas es **C:\Archivos de programa\OpenOffice.org 2.0\share\template\es**, y el directorio donde se guardan aquellas que vayamos creando es **C:\Documents and Settings\xxxxxx\Datos de programa\OpenOffice.org2\user\template** (siendo xxxxxx nuestro nombre de usuario).

Una vez abierta podrá realizar todos los cambios que quiera como si de un documento normal se tratara. Cuando termine de modificarla la guarda a través de la opción **Guardar** del menú **Archivo**, y cierre la plantilla con la opción **Cerrar** del mismo menú **Archivo**.

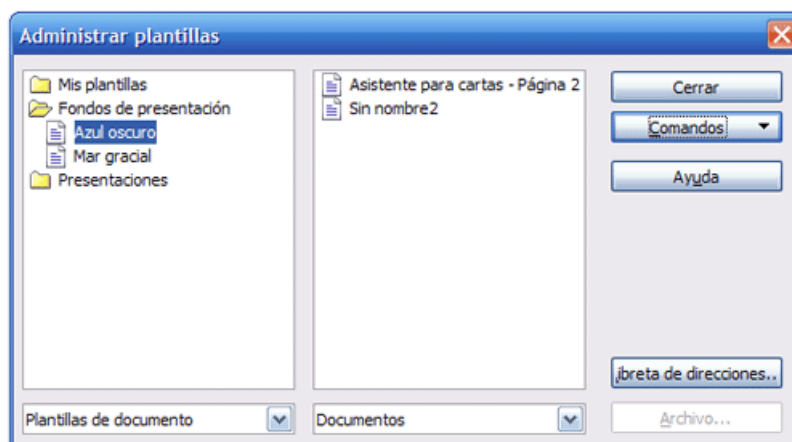
Otras maneras para editar y modificar una plantilla es a través del menú **Archivo / Nuevo**, seleccionar la plantilla a editar y pulsar el botón **Editar** (ver imagen siguiente); desde la misma opción **Cargar**, en menú **Archivo / Plantillas**, seleccionar en el cuadro de diálogo la plantilla a editar y pulsar también sobre el botón **Editar**; o directamente, desde la carpeta en la que se encuentra la plantilla, pulsa el botón derecho del ratón sobre el archivo plantilla y elige la opción **Abrir** del menú contextual.



2.4. ADMINISTRANDO LAS PLANTILLAS

A veces resulta conveniente, en vez de crear plantillas nuevas, trasvasar información de una plantilla a un documento; o incluso, para crear plantillas nuevas, pasar información de otra plantilla que ya exista para no tener que empezar desde el principio.

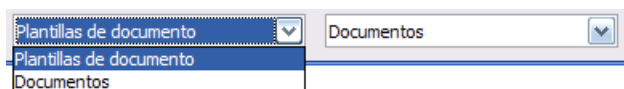
El **Administrador** de las plantillas, que ya hemos ido viendo en apartados anteriores, es la herramienta que dispone Writer para facilitar este trasvase de información, además de servirnos para crear nuevas áreas o categorías donde guardar nuestras plantillas.



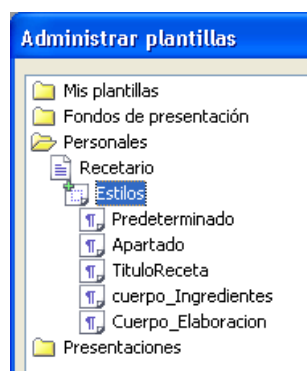
Son muchas las formas en que podemos acceder al **Administrador de plantillas**: a través del cuadro de diálogo **Plantillas y documentos** (botón **Administrar**) del menú **Archivo / Nuevo**; a través del cuadro de diálogo **Estilista** (**Formato / Estilo y formato** / botón **Nuevo estilo a partir**

de la selección / Cargar estilos), o a través de la opción **Guardar** de una plantilla (**Archivo / Plantillas / Guardar**). Sin embargo, la forma directa para acceder a él es a través del menú **Archivo / Plantilla / Administrar**.

En las listas desplegables inferiores podemos indicar qué es lo que queremos que nos muestre en el cuadro superior: si las plantillas o los documentos.

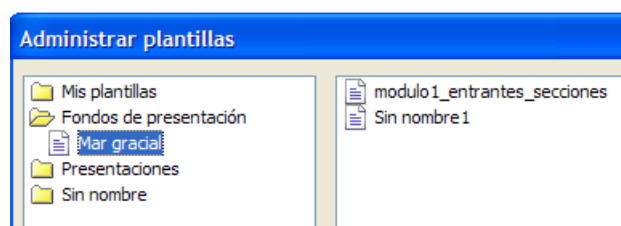


A través de los dos cuadros podemos **importar** y **exportar** información de unos a otros. Para ello, abrimos una plantilla haciendo doble clic sobre ella y abrimos el listado de sus estilos haciendo doble clic sobre **Estilos**.

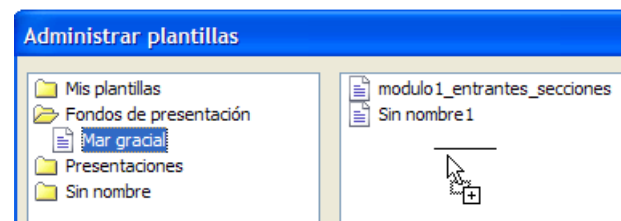


Sólo hemos de seleccionar el estilo con un clic y arrastrarlo hasta los **Estilos** de otra plantilla o documento. Luego pulsamos en la opción **Actualizar** del menú contextual para actualizar la vista del **Administrador**.

! Estas mismas opciones de **importar** y **exportar** aparecerán si seleccionamos el documento o la plantilla en cuestión y pulsamos sobre el botón **Comandos**.



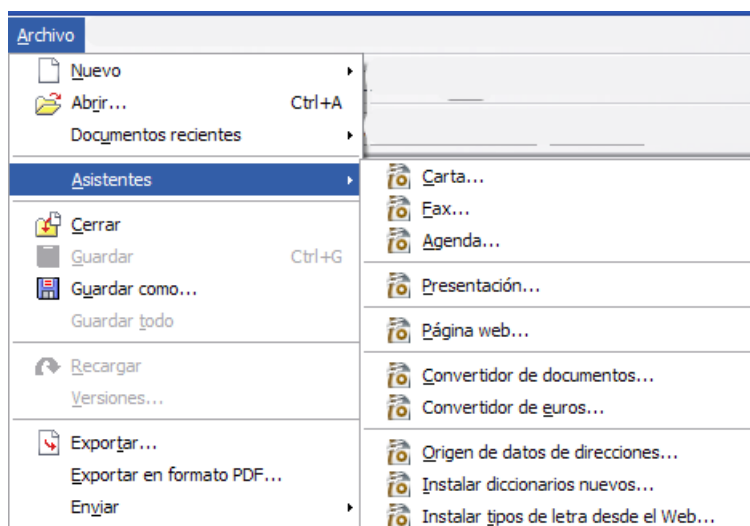
Al arrastrar un estilo de un documento o plantilla a otro éste se moverá, desapareciendo del original (imagen superior). Para que sólo sea una copia y no se pierda del documento o plantilla original hay que pulsar la tecla **Ctrl** al mismo tiempo que arrastramos de uno a otro (imagen inferior)



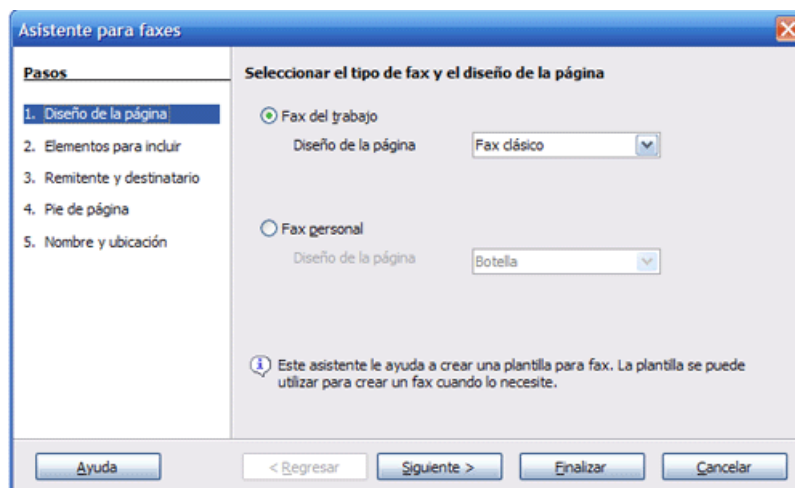
2.5. USANDO EL ASISTENTE

No siempre hay que partir de cero para generar una plantilla. Veamos qué función incorpora Writer para generar determinados documentos que nos puedan servir como plantillas.

También podemos crear plantillas y documentos estándar utilizando el **Asistente**, herramienta de Writer que facilitará esta tarea a través de una serie de asistentes. Un ejemplo sería crear un formato de fax adaptado a la empresa y que nos sirviera para sucesivas ocasiones.



Sólo hay que acceder la menú **Archivo / Asistentes** y hacer clic en el tipo de documento que queremos elaborar. Para el caso del fax habría que hacer clic directamente sobre **Fax** e ir completando las diferentes opciones que el asistente le indique.



Una vez llegada a la última pantalla debe pulsar en **Finalizar** y automáticamente se generará un documento con las características que le hemos ido añadiendo a través del asistente.

Si dicho documento generado lo va a usar como plantilla para sucesivas ocasiones, deberá guardarlo a través del menú **Archivo / Plantillas / Guardar**. En caso de que sólo se trate de un documento para una sola vez lo guarda de forma habitual.

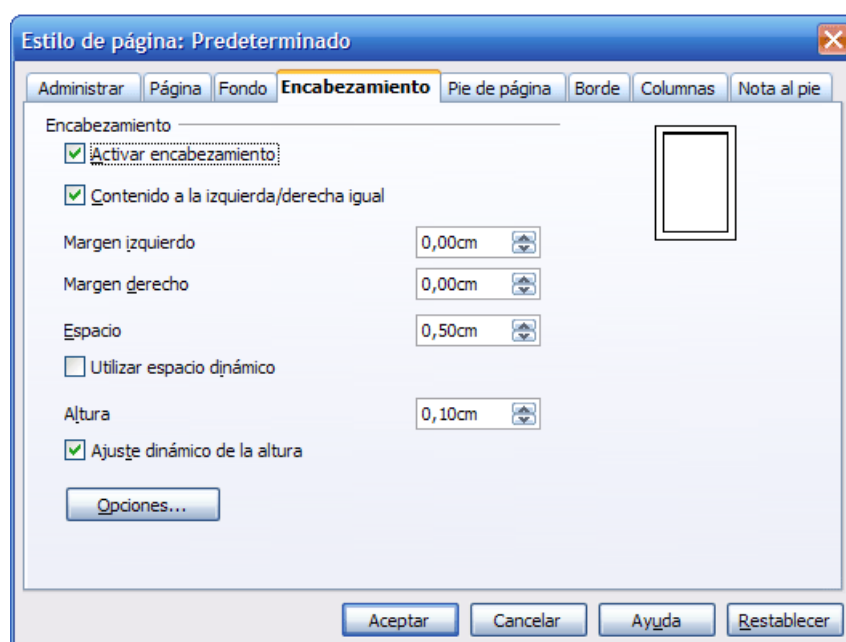
3. MEJORANDO EL ASPECTO DE LA PÁGINA

"Qué bien le está quedando todo lo que está haciendo"- piensa. Pero cree que además de los estilos y de las plantillas, que ya le facilitan el trabajo, estarían aún mejor si éstas tuvieran otra serie de elementos que ornamentaran y mejoraran tus documentos, tales como un párrafo en la parte superior de todas la página que dijera, por ejemplo, "Primeros platos" o "Recetario del Restaurante La Comida de la Abuela" o similar y que, además, las páginas estuvieran numeradas e incluso que cada receta estuviera en una página diferente, o los ingredientes a un lado y la elaboración en otra...

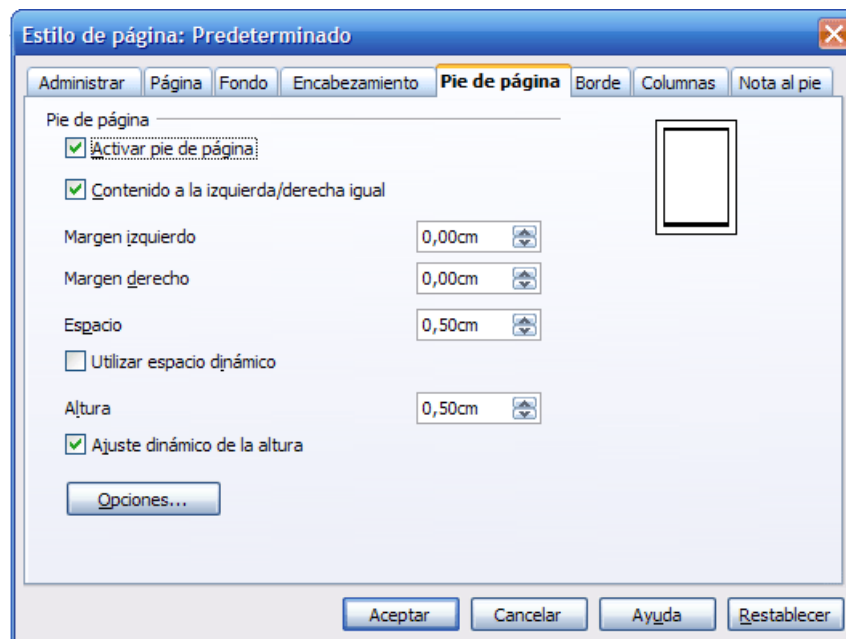
3.1. ENCABEZAMIENTOS Y PIE DE PÁGINA

Abre su documento que contiene las recetas con los platos entrantes y se le ocurre que, en la parte superior de la página, podría introducir un logotipo de la empresa, el mismo que aparece siempre en todos los dípticos y trípticos publicitarios que el Restaurante se encarga de repartir. También sería conveniente que, en la parte inferior, aparezca el nombre del documento o información que haga referencia al mismo; algo así como "Platos Entrantes". Toda esta información deberá repetirse a lo largo de todas las páginas que se incluyan en el documento. Para ello puede usar los Encabezamientos y Pie de página y aquí verá cómo.

Dentro del menú **Formato**, en la opción **Página**, encontrará dos pestañas: una para los **Encabezamientos** y otra para los **Pie de página**, ambas idénticas. Para ponerlos sólo tendrá que activar las respectivas opciones de **Activar encabezamiento** o **Activar pie de página**.

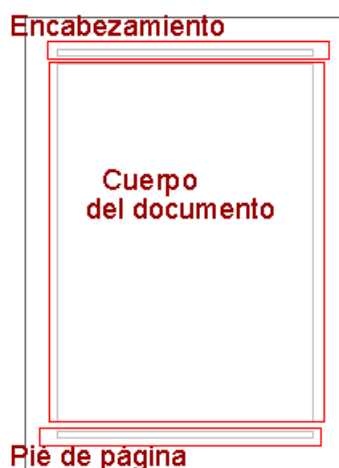


En este momento aparecerá en la parte superior o inferior de la página un recuadro delimitado por marcas indicando la posición. Sólo será necesario escribir el encabezado o pie en la primera página.

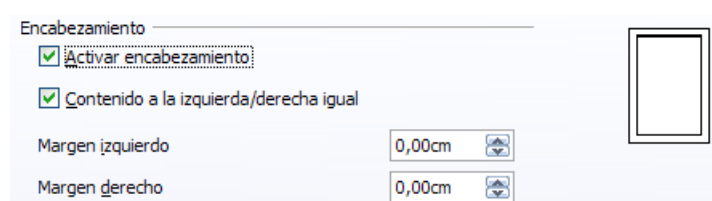


! En caso de no ver dichas marcas puede que no tenga activada una opción en Writer llamada **Límites de texto**. Acceda al menú **Ver** y haga clic sobre esta opción.

La posición en la que aparezca el encabezamiento o el pie dependerá del margen superior e inferior que tenga establecido para la página. Recuerde que en el momento en que los active se situarán a dicha distancia del borde de la página, desplazando hacia abajo (en el caso del encabezamiento) o hacia arriba (en el caso del pie de página) los límites del cuerpo del documento.



No obstante, los márgenes derecho e izquierdo si los puede modificar desde sus respectivas pestañas sin que afecten al resto del cuerpo del documento.



Si observa, por mucho que escriba en el área reservada para el encabezamiento o pie, nunca llegarán a juntarse con el cuerpo del documento, quedando siempre espacio entre medio. Éste espacio llamado **dinámico** también puede ser reducido, ampliado o incluso anulado. Si activa la opción **Utilizar espacio dinámico**, a medida que vaya escribiendo en el encabezamiento o en el pie y éstos lo necesiten, aprovecharán este espacio dinámico de modo que el texto llegará justo al mismo límite del cuerpo del documento, sin llegar a mezclarse. Esto es conveniente cuando necesitamos aprovechar al máximo el espacio disponible en la página o queremos reducir la extensión del documento. Si esta opción no está activada el **espacio dinámico** será el que establezca en el campo **Espacio**.



Otra opción que tenemos es establecer la altura del encabezamiento o pie a un tamaño fijo, por ejemplo, que éste no tenga más de 2 centímetros de alto, aproximadamente unos cuatro párrafos, de tal forma que al escribir el quinto párrafo éste no se ve. Para ello active la opción **Ajuste dinámico de la altura** e indique los centímetros en el campo **Altura**. En caso de no activarla, a medida que vayamos escribiendo y pulsando la tecla **Intro** o saltando de línea, el espacio que lo delimita seguirá creciendo (bajando o subiendo) e irá desplazando hacia abajo o hacia arriba el cuerpo del documento.

También puede hacer que en las páginas pares aparezca en el encabezado la imagen del logotipo del restaurante o en el pie el texto "Platos Entrantes" a la derecha y que en las impares aparezca a la izquierda. Para ello debe desactivar la opción **Contenido a la izquierda/derecha igual**, escribiendo únicamente en la primera página el texto o la imagen a la derecha y en la segunda página a la izquierda.



Finalmente tiene la opción de aplicar ciertos elementos al encabezamiento y pie, como bordes o color de fondo. Sólo tiene que hacer clic sobre el botón **Opciones**.

Una vez que ya los tenga configurado sólo le faltará escribir. Este texto que escriba se comportará del mismo modo que el resto del texto del documento. Por tanto, puede aplicarle estilos, cambiar el formato, sangrarlo, etc.

Si accede al menú **Insertar** verá que también hay una opción de **Encabezamiento** y otra de **Pie de página**. Al hacer clic sobre ellas le crea automáticamente un encabezado o pie siguiendo un estilo predeterminado.

3.2. ORGANIZANDO EL TEXTO EN COLUMNAS

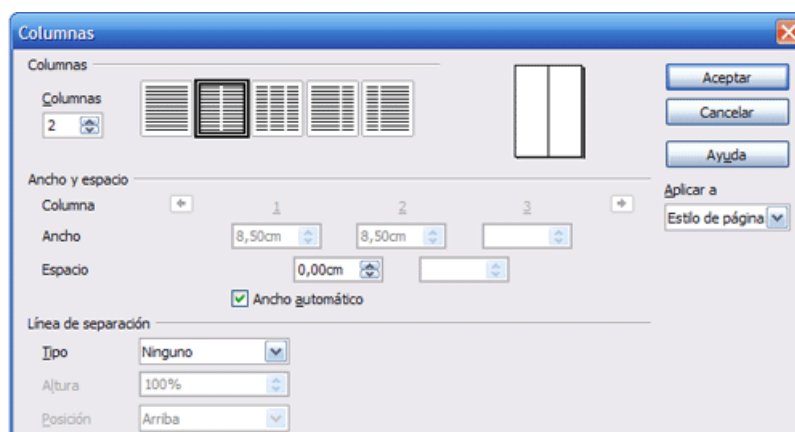
Por la disposición del texto en su documento, donde los diferentes apartados están tan claros y tienen una distribución estática, tal vez una buena forma de organizarlo sea a través de columnas. Veamos cómo se hace.

En primer lugar, tiene que aclararse para saber exactamente qué es lo que quiere que aparezca en columnas, si todo el documento al completo o sólo parte del texto. Lo que vamos a distribuir en columnas será solo aquella parte de cada receta que incluye los ingredientes y el proceso de elaboración, de modo que a la izquierda quedarían los ingredientes y a la derecha la elaboración, dejando el título centrado justo encima de ambas.

<i>Cóctel De Bocas De Mar</i>	
Ingredientes	
12 bocas del mar 8 endibias 1 cebolleta picada 1 kiwi pelado y cortado en rodajas 1 aguacate pelado y cortado en bolas con una cucharadita 1 cucharada de mostaza 3 cucharadas de salsa ketchup 1 copa de brandy sal	cayena 2 tazas de mayonesa
Elaboración	
	Se coloca en copas de cóctel las endibias, las bocas del mar troceadas, la cebolleta el kiwi y el aguacate, se riega con la salsa rosa y se sirve. Salsa, se mezclan bien la mayonesa, la mostaza, la salsa ketchup, el brandy, las sal y la pimienta.

Debe tener en cuenta que si no se especifica nada, el texto de por sí ya viene distribuido en columnas, exactamente en una sola columna que abarca todo el espacio comprendido entre los márgenes laterales.

Para distribuir un texto en columnas tiene que acceder a la opción **Columna** en el menú **Formato**. Se abrirá entonces un cuadro de diálogo prácticamente igual al que aparece en la pestaña **Columna**, dentro del menú **Formato / Página**.

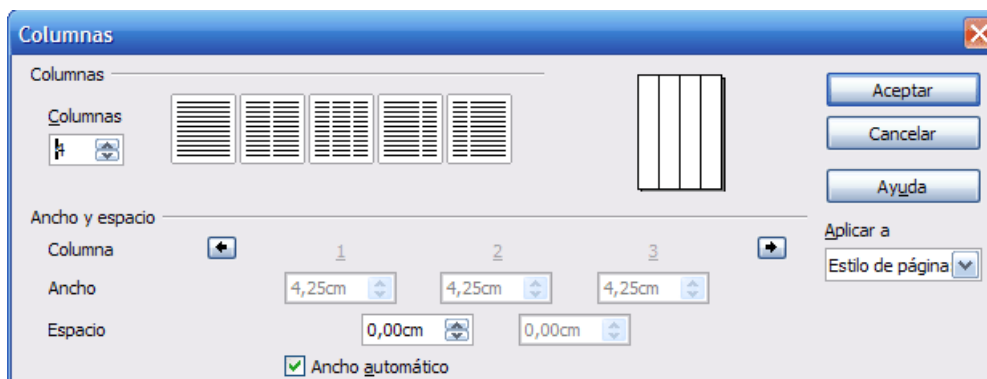


En la parte superior ha de indicar cuántas columnas quiere. Sólo ha de hacer clic sobre los dibujos o escribirlo manualmente en el campo **Columnas**. Justo debajo debe indicar si quiere **espacio** de separación entre las columnas y si el **ancho** de las mismas es **automático**, lo cual significa que será el mismo para todas las columnas.

Al indicar que el ancho de las columnas es automático Writer no le permitirá escribir manualmente

esta medida en los campos **Ancho**.

En el caso de indicar más de tres columnas, en el cuadro de diálogo **Columnas** se activarán las flechas que aparecen justo en el área donde se indica **Ancho y espacio**, de modo que pueda desplazarse hacia la izquierda y la derecha para especificar el ancho de cada columna.

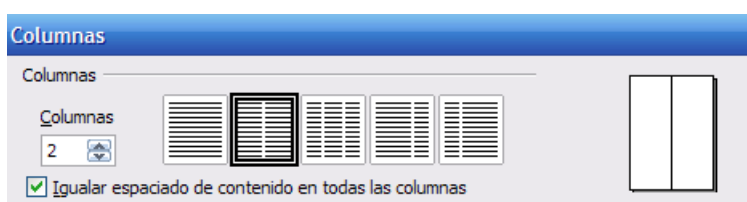


También ofrece la posibilidad de incluir una **línea entre las columnas**. Para ello sólo tiene que elegir el **tipo** de línea, la **altura** y la **posición**.

En el caso de que las columnas sólo las aplique a una parte del texto determinada, como es en este caso, debe seleccionarlo previamente y después abrir este cuadro de diálogo. Una vez dentro, además de indicar todo lo anterior, debe especificar claramente que sólo se aplicará a dicho texto, es decir, a la selección. Verá entonces que en la lista desplegable de la derecha llamada **Aplicar a** tiene un elemento más llamado **Selección**, el cual no aparece si no hay texto seleccionado.

Los elementos de esta lista desplegable **Aplicar a** dependerán del estilo de la página (**predeterminado**), del **texto seleccionado** y de las **secciones** que tenga el documento.

En este caso, verá que aparece una casilla justo debajo del número de columnas que puede activar o no. En caso de que la active Writer **distribuirá el texto uniformemente** entre el número de columnas que indicó. Si no activa esta opción incluirá todo el texto en una sola columna.



Puede que cuando se divida el texto en columnas tengamos nuevamente que modificar ciertos aspectos del estilo, como por ejemplo las sangrías o tabulaciones, para ajustarlo al nuevo espacio.

3.3. INSERTANDO SALTOS MANUALMENTE

A veces, cuando trabajamos con columnas resulta más complicado de lo que en principio parece, ya que tanto si nos distribuye en texto de forma uniforme como si no lo hace, no quedamos satisfechos de la disposición de las columnas y del texto que contiene cada una. Writer incluye la opción de crear saltos de columnas, de modo que seamos nosotros mismos quienes tengamos el control de la distribución del texto. Veamos cómo.

En realidad, al dividir un texto en dos columnas el resultado puede no ser el deseado. Si lo que

queremos es que en la columna de la izquierda aparezca únicamente los Ingredientes y en la derecha el proceso de elaboración habrá que incluir un salto de columna.

<i>Cóctel De Bocas De Mar</i>	
Ingredientes	Elaboración
12 bocas del mar 8 endibias 1 cebolleta picada 1 kiwi pelado y cortado en rodajas 1 aguacate pelado y cortado en bolas con una cucharadita 1 cucharada de mostaza 3 cucharadas de salsa ketchup 1 copa de brandy sal cayena 2 tazas de mayonesa	Se coloca en copas de cóctel las endibias, las bocas del mar troceadas, la cebolleta el kiwi y el aguacate, se riega con la salsa rosa y se sirve. Salsa, se mezclan bien la mayonesa, la mostaza, la salsa ketchup, el brandy, la sal y la pimienta.

Para incluir el **salto de columna** sitúe el cursor justo al principio de la línea o del párrafo que será el principio de la siguiente columna. Luego acceda a la opción **Salto manual**, en el menú **Insertar**, y active **Salto de columna**. Al pulsar **Aceptar** verá cómo el lugar del texto donde ha insertado el salto queda justamente al principio de la columna.



! Es aconsejable cuando se trabaja con **columnas** y con **saltos** activar la opción **Caracteres no imprimibles**, para ver exactamente dónde estamos insertando dicho salto.

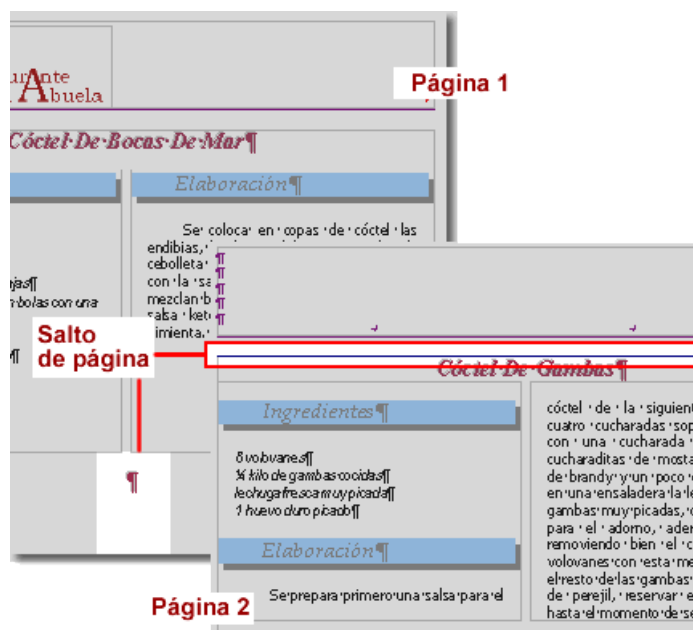
Después de aceptar habrá que realizar ciertos ajustes para que todo quede perfecto, como por ejemplo volver a aplicar a la última línea de la columna anterior un formato adecuado.

Ha observado, al insertar el **salto de columna**, que la opción de **Salto manual** consta también de otro tipo de salto: se trata del salto de página. Este tipo de salto manual se utiliza para provocar el final de una página y obligar al texto que le sigue a comenzar en la página siguiente.

En su documento, donde aparecen las recetas, le gustaría que cada una empezara siempre al principio de una página nueva. De este modo se verían más organizadas, además de tener la posibilidad de, si más adelante quiere añadir algo a la receta, la que le sigue siempre empezará en una página nueva.

Para insertar un **salto de página** debe colocar el cursor en la posición de la página donde quiere

insertar el salto, de modo que el texto que sigue al cursor aparecerá al principio de la página siguiente.

**demo**

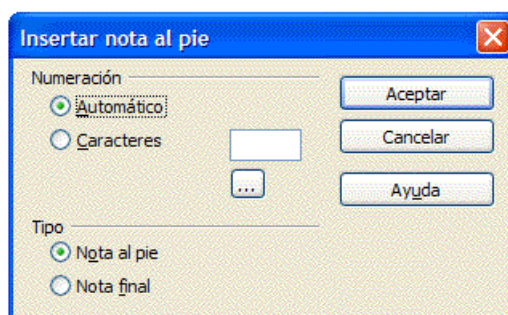
Vea cómo crear los saltos de columnas y saltos de página: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/saltos.htm>

3.4. OTROS ELEMENTOS (NOTAS AL PIE Y CAMPOS)

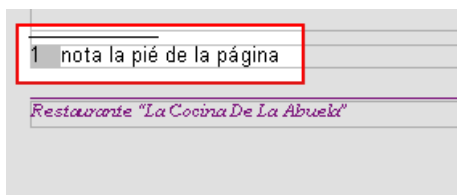
Aún hay más elementos que no sólo dan más profesionalidad al texto sino que son bastante funcionales. Veamos algunos de ellos.

Mientras trabaja con el documento de las recetas se le ocurre la idea de insertar algunas anotaciones o aclaraciones a las mismas, como por ejemplo, acerca de algunos ingredientes poco habituales o términos de cocina que puede que no todo el mundo conozca.

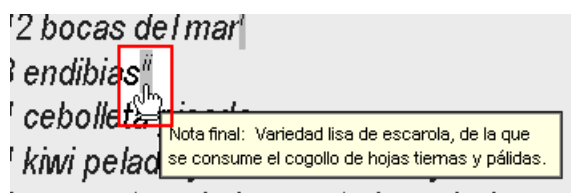
Para insertar esta aclaración puede usar las **notas al pie de página** o al **final del documento**. Su inserción es muy sencilla y su utilidad indiscutible. Sitúe el cursor a la derecha del término al que va a añadir la nota y acceda al menú **Insertar / Nota al pie**.



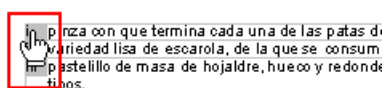
El cuadro de diálogo le da la opción de elegir qué **símbolo** quiere insertar junto al término o si prefiere que Writer lo añada de forma **automática**, así como indicar si la nota va al **final del documento** o al **final de la página**. En el caso de ir al final de la página se situará justo encima del pie de página y debajo del cuerpo del documento, bajo una línea negra.



Al lado de la palabra donde situó el cursor para insertar la nota aparecerá una marca, precisamente el símbolo que indicó en el cuadro de diálogo o el que Writer insertó automáticamente (le indicará que ahí tiene una nota). Si sitúa el puntero del ratón sobre la misma verá que éste se transforma en una mano. Si hace clic le llevará directamente a la nota.

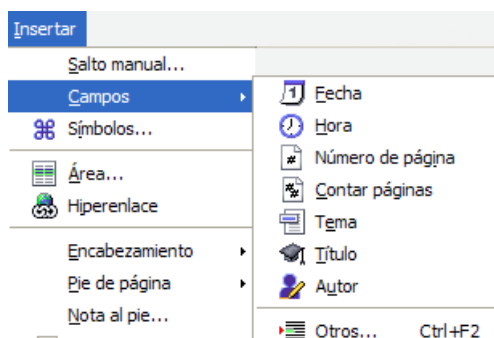


El mismo proceso, pero a la inversa, sucederá si coloca el puntero del ratón sobre el texto aclaratorio o nota en sí (situada al final de la página o del documento): al hacer clic sobre ella le llevará directamente sobre la palabra a la que le insertó una nota.

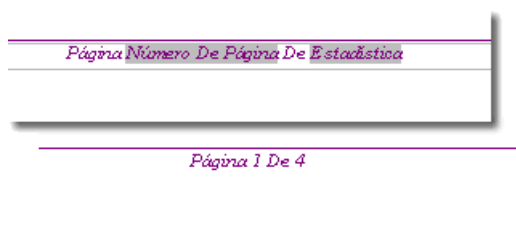


Otro elemento que puede ser muy útil son los **campos** que ya vienen **predefinidos**, tales como la fecha, los datos del autor, la hora y, sobre todo, el número de página.

Para insertar alguno de estos campos debe ir al menú **Insertar / Campos**. Verá que se despliega otro submenú con una serie de opciones o campos predefinidos que puede insertar. Sólo ha de situar el puntero del ratón en el lugar del documento donde insertarlo y hacer clic sobre el tipo de campo.



Puede incluso combinarlos e intercalarlos entre texto normal para que el resultado sea mejor, como por ejemplo el que se muestra en la imagen, donde hemos insertado en el **pie de página** en primer lugar el campo **Número de página** y después un campo **Contar páginas**.



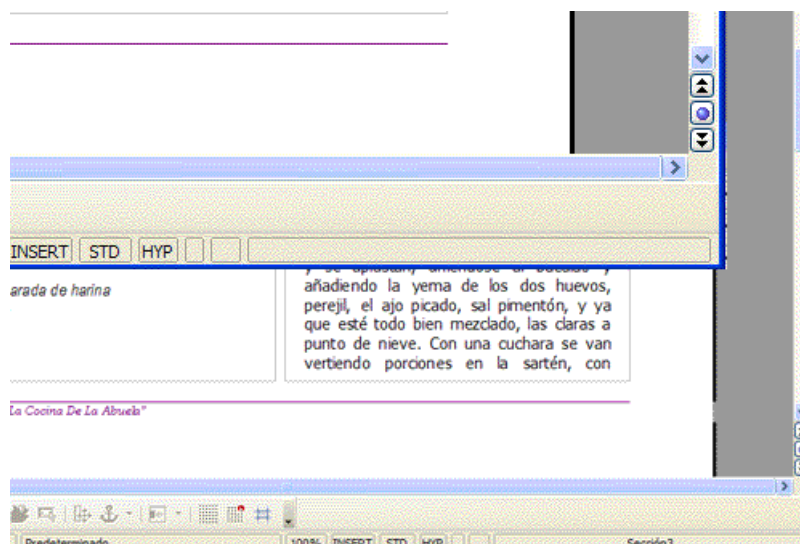
Los **campos** y las **notas al pie** aparecen siempre sobre un fondo gris.

3.5. SECCIONES

Una forma de organizar el texto es a través de las secciones. Hasta ahora hemos estado viendo cómo crear columnas, saltos de columnas, de páginas, insertando estilos... pero todo aplicado a un mismo documento al completo. Sin embargo, tenemos la posibilidad de definir, dentro de nuestro documento, diferentes zonas o áreas con unas características especiales que son completamente diferentes al resto o que simplemente queremos mantener aparte del texto normal.

Por ejemplo, podemos definir un estilo para todo un documento al completo, sin embargo, una parte de él me interesa que no se vea afectado por tal estilo. Para ello habrá que indicarlo de alguna manera: a través de las secciones.

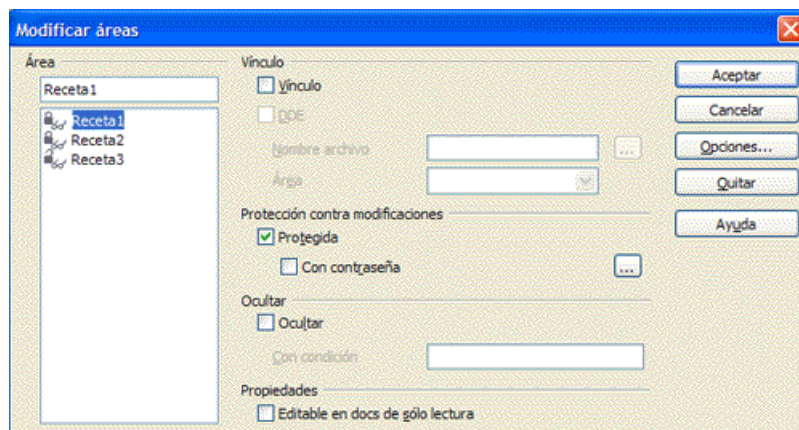
Si observa en el último documento, al hacer clic sobre una columna, verá cómo a la derecha de la barra de estado aparecerá escrito Sección 1. Si hace clic sobre una columna de la segunda receta aparecerá escrito como Sección 2, y si sitúa el cursor justo en el espacio que hay entre recetas (donde no hay columnas) verá que no aparece nada escrito.



Una **sección** está siempre formada por un párrafo como mínimo. Cuando se selecciona un texto y se define como sección éste finalizará automáticamente con un salto de párrafo. Para insertar un nuevo párrafo justo antes o después de una sección sitúe el cursor donde quiera insertarlo y pulse la combinación de teclas **Alt + Intro**.

Al seleccionar un texto y aplicarle un formato de columnas automáticamente, para diferenciarlo del resto del texto al que no se le aplicará dicho formato, Writer lo ha incluido en una sección independiente.

Para insertar una sección tiene que situar el cursor en el lugar donde quiere que comience y acceder al menú **Insertar / Sección**. Vamos a ir probando sobre el documento anterior. Como habrá comprobado el documento ya está dividido en secciones independientes al crear las columnas. Para ver una sección ya creada sólo ha de situar el cursor en el texto perteneciente a dicha sección y hacer clic en el menú **Formato / Secciones**. El cuadro de diálogo de **Insertar / Sección** y **Formato / Secciones** es exactamente el mismo.

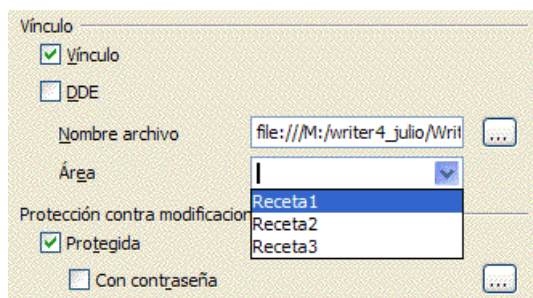


! También podemos acceder a este cuadro de diálogo de una sección existente haciendo doble clic sobre su nombre en la barra de estado del documento Writer.

En el cuadro **Sección** le aparecerá aquella sobre la que se encontraba el cursor cuando accedió a esta opción. Para cambiar de sección sólo ha de hacer clic sobre el nombre de otra sección de la lista, de modo que el resto de las opciones del cuadro se personalizarán a la sección seleccionada.

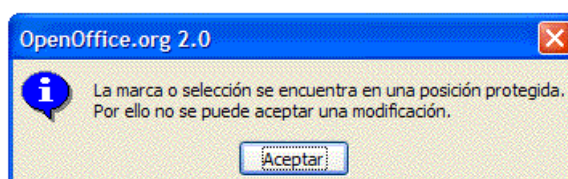
Para cambiarle el nombre puede hacerlo directamente en el campo **Área** y para eliminarla sólo tiene que seleccionarla y pulsar sobre el botón **Quitar**. Al eliminar una sección no elimina el contenido sino la organización del texto tal y como lo tenía.

Si activamos la opción **Vínculo** podremos insertar en dicha sección un archivo completo que ya tengamos creado o una sección del mismo. En este caso, una vez seleccionado el archivo, tendríamos que seleccionar la sección que nos interese en la lista desplegable **Sección**.



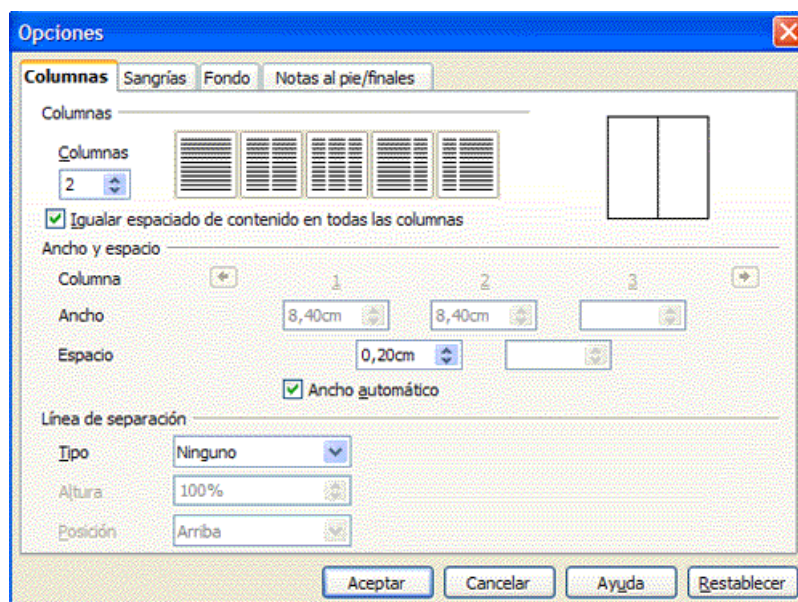
También tiene la posibilidad de proteger una sección para que no se pueda escribir, modificar o borrar nada en ella. En este caso debes activar la opción **Protegida**. Automáticamente se activará la opción **Contraseña** por si quiere introducir alguna. Si es así deberá hacer clic en el botón de al lado y escribir una.

Si protege una sección sin contraseña cualquier persona que use el documento podrá desprotegerla, sólo habría que acceder al cuadro de diálogo **Secciones**, a través del menú **Formato**. Si tiene contraseña sólo usted podrá desproteger la sección.



Asimismo también tenemos la opción de **ocultar** a la vista una sección determinada. Sólo tendría que activarla en el cuadro de diálogo.

Dentro de este cuadro de diálogo de secciones tenemos otra serie de opciones. Si hace clic sobre el botón **Opciones** se abrirá otra ventana donde podrá configurar aspectos específicos de las secciones, tales como las **columnas**, **sangrías**, **fondo** y **notas al pié**



demo

Vea cómo configurar una sección:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/secciones.htm>

Manual de OpenOffice Writer

Capítulo 5: Generando tablas complejas y dibujos

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Índice

1. TRABAJANDO CON TABLAS	3
1.1. CONVIRTIENDO TEXTO EN TABLA	4
1.2. UNIENDO Y DIVIDIENDO TABLAS.....	6
1.3. DANDO FORMATO AUTOMÁTICO.....	8
1.4. ORDENAR Y CONFIGURAR COMPORTAMIENTO.....	10
1.5. TRABAJANDO CON NÚMEROS	12
1.6. CREAR GRÁFICOS.....	15
2. INSERTANDO IMÁGENES	17
2.1. GESTIONANDO GALLERY.....	17
2.2. MODIFICANDO LAS IMÁGENES.....	19
2.3. ACOPLANDO Y DESACOPLANDO VENTANAS.....	20
3. CREANDO DIBUJOS	21
3.1. DIBUJANDO Y ROTANDO UN OBJETO.....	21
3.2. MEJORANDO EL DIBUJO.....	22
3.3. GENERAR TEXTO ANIMADO.....	24
3.4. ALINEANDO Y AGRUPANDO OBJETOS.....	26
3.5. INSERTANDO FONT WORK.....	27
3.6. MODIFICANDO LA FORMA.....	28
4. GENERANDO PÁGINAS WEB	30
4.1. INSERTANDO MARCOS Y ARCHIVOS.....	31
4.2. INSERTANDO MARCADORES E HIPERENLACES.....	33

1. TRABAJANDO CON TABLAS

Sigue trabajando en el restaurante "La Cocina de la Abuela". Y como es primavera, con lo que eso supone de aumento de celebraciones de bodas y comuniones, es seguro que tenga que modificar los menús y anuncios de celebraciones.

Efectivamente, su jefe le encarga adaptar los diseños de menús del restaurante para que se asemejen al diseño de panfletos que le han gustado de otro restaurante.

MENÚ 2º	
Entremeses	Surtido Ibéricos (Jamón Ibérico, Lomo Ibérico, Salchichón Ibérico, Chorizo Ibérico, Queso Curado)
Primer Plato	Ensalada de bogavante del pacífico
Segundo Plato	Cochinillo asado al estilo Gioryo
Postre	Pastel nupcial, Sorbete o Crocanti,
Bebidas	Vino blanco de Viña Bollullos, Vino tinto Gran Conde, Cava, Café, Surtido de licores selectos, Aguas minerales
Precio por persona:	55,00 €

Para ello le entrega un CD con un documento donde están guardados los diseños de los menús de la temporada pasado que hizo él mismo. Piensa que será una tarea fácil pero nada más lejos de la realidad, ya que al abrir el documento se sorprende al ver los menús bastante caóticos, como el que sigue:

MENÚ 1º
Entremeses
Surtidos Ibéricos (Jamón Ibérico, Lomo Ibérico, Salchichón Ibérico, Chorizo Ibérico, Queso)
Primer Plato
Langostinos de Sanlúcar con Salsa Cóctel
Sorbete de Limón al Cava
Segundo Plato
Cordero Lechal Asado al horno de leña con patata panadera
Postre
Tarta San Marcos
Bebidas
Cava, Sidra y copa de licor, Vinos Blanco y Tinto Refrescos, Agua, Casera y Cerveza
Precio por persona: 54,00 €

1.1. CONVIRTIENDO TEXTO EN TABLA

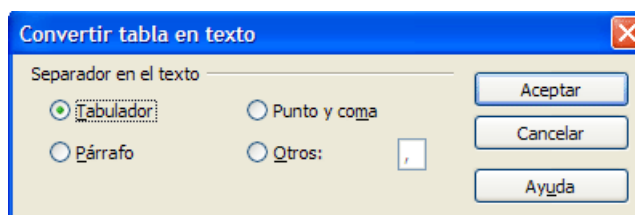
Aprenderá a economizar esfuerzos a la hora de crear cualquier tabla mediante las opciones de conversión de texto en tabla, y viceversa.

Piense que para crear el diseño del menú que desea tendrá primero que insertar la tabla y después ir escribiendo en cada celda el contenido que corresponda, pero se pregunta si habrá alguna otra forma menos tediosa de hacer la tarea.

Efectivamente habría otra forma más rápida y económica, que consistiría en convertir primero la tabla original en texto y, después, este texto convertirlo en tabla con la estructura que desee.

MENÚ 1º
Entremeses
Surtidos Ibéricos (Jamón Ibérico, Lomo Ibérico, Salchichón Ibérico, Chorizo Ibérico, Queso)
Primer Plato
Langostinos de Sanlúcar con Salsa Coctel, Sorbete de Limón al Cava
Segundo Plato
Cordero Lechal Asado al horno de leña con patata panadera
Postre
Tarta San Marcos
Bebidas
Cava, Sidra y copa de licor, Vinos Blanco y Tinto Refrescos, Agua, Casera y Cerveza
Precio por persona: 54,00 €

Para transformar la tabla en texto lo primero es seleccionar toda la tabla e ir al menú **Tabla** y elegir la opción **Convertir / Tabla en texto**. De este modo, aparecerá el cuadro de diálogo **Convertir tabla en texto**, el cual trasforma cada fila de la tabla en un párrafo y cada columna de la tabla en un separador de texto a elegir. Enn este caso, como hay una sola columna, es indiferente lo que elija.



Después de pulsar **Aceptar** desaparece la tabla encontrándose únicamente con texto en el documento. Ahora es el momento de convertir el texto en tabla, teniendo en cuenta que cada párrafo de texto va a ser convertido en una fila y que para especificar las columnas tiene que utilizar algún separador en el texto que indique al conversor automático que después del separador es otra columna.

De este modo, como el diseño del menú deseado tiene dos columnas, va a pinchar sobre tabulador para separar el texto perteneciente a cada columna. Así, en color rojo señale las inserciones del tabulador, quedándonos el texto de la siguiente manera:


```

MENÚ..1º¶
Entremeses¶
→Surtidos·Ibéricos·(Jamón·Ibérico,·Lomo·Ibérico,·Salchichón
Ibérico,·Chorizo·Ibérico,·Queso)·¶
Primer·Plato¶
→Langostinos·de·Sanlúcar·con·Salsa·Coctel,·Sorbete·de·Limón·al
Cava¶
Segundo·Plato¶
→Cordero·Lechal·Asado·al·horno·de·leña·con·patata·panadera¶
Postre¶
→Tarta·San·Marcos¶
Bebidas¶
→Cava,·Sidra·y··copa·de·licor,·Vinos·Blanco·y·Tinto··Refrescos,
Agua,·Casera·y··Cerveza·¶
Precio·por·persona:·54,00·€¶

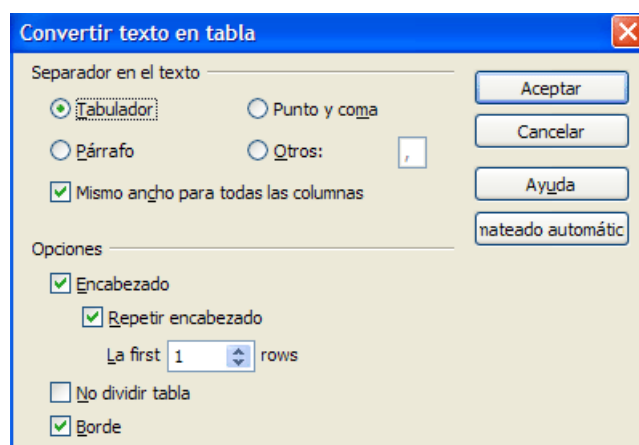
```



Para visualizar, verificando la correcta inserción de los tabuladores u otros caracteres no imprimibles, pinché sobre el icono **Caracteres no imprimibles** de la **barra de herramientas estándar**



Una vez insertados los tabuladores vaya al menú **Tabla** y seleccione la opción **Convertir / Texto en tabla**, apareciéndole el cuadro de diálogo **Convertir texto en tabla**, diferente al cuadro de diálogo **Convertir tabla en texto** que vimos antes.



Recuerde que cada fila es un párrafo y cada columna se identifica por el tabulador; por tanto, seleccionará la opción **Tabulador** del bloque **Separador en el texto**, visualizando cómo puede usar cualquier otro tipo de separador dependiendo del contenido del texto de la futura tabla, ya que por ejemplo en su caso la coma no le hubiera convenido utilizarla porque el párrafo del texto que hace referencia a los "**Entremeses**" contenía comas, con lo que le habría insertado una columna por cada coma.

Y por otro lado, dejará activado la casilla **Encabezado**, ya que quiere aplicar el estilo predefinido **Encabezado a la primera fila** a la primera fila de la futura tabla, y también activará la casilla **Borde** porque quiere que la tabla tenga líneas para marcar el borde.

Por último, si no quiere que la tabla, se divida, en el caso que la misma no quepa en una página, activará la casilla **No dividir tabla**, y en el caso que la tabla aparezca en varias páginas activará la casilla **Repetir encabezado**, en el caso que quiera que el encabezado de la tabla aparezca en cada página.

MENÚ 1º	
Entremeses	
	Surtidos Ibéricos (Jamón Ibérico, Lomo Ibérico, Salchichón Ibérico, Chorizo Ibérico, Queso)
Primer Plato	
	Langostinos de Sanlúcar con Salsa Coctel
	Sorbete de Limón al Cava
Segundo Plato	
	Cordero Lechal Asado al horno de leña con patata panadera
Postre	
	Tarta San Marcos
Bebidas	
	Cava, Sidra y copa de licor, Vinos Blanco y Tinto Refrescos, Agua, Casera y Cerveza
Precio por persona: 54,00 €	

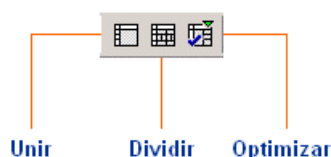
demo

Vea cómo convertir una tabla en texto, para posteriormente construir una nueva tabla diferente: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/conversiontabla.htm>

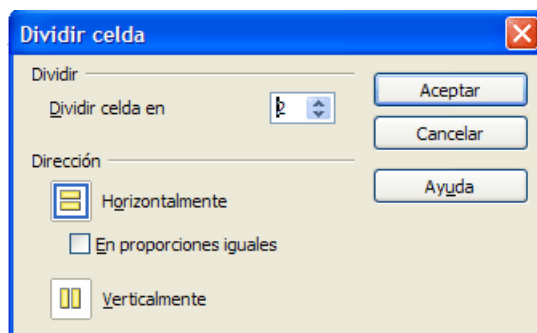
1.2. UNIENDO Y DIVIDIENDO TABLAS

Ha convertido el texto en tabla. Sin embargo, quiere mejorar el aspecto de la misma mediante la unión y división de celdas, así como de las tablas.

Para unir varias celdas de una tabla sólo tiene que seleccionar las celdas que quiera combinar y pulsar el botón **Unir** de la barra de herramientas **Tabla**, o abrir el menú contextual y, de la opción **Celda**, pulsar la opción **Unir**.



Del mismo modo, cuando quiera dividir una celda en varias, tendrá que seleccionar la celda en cuestión y pulsar el botón **Dividir** de la barra de herramientas **Tabla**, o abrir el menú contextual y, de la opción **Celda**, seleccionar **Dividir**, apareciéndole el cuadro de diálogo **Dividir celda**.



Puede realizar dos tipos de división (vertical u horizontal) dependiendo si quiere dividir la celda en dos columnas (**División Vertical**) o dividirla en dos filas (**División Horizontal**).

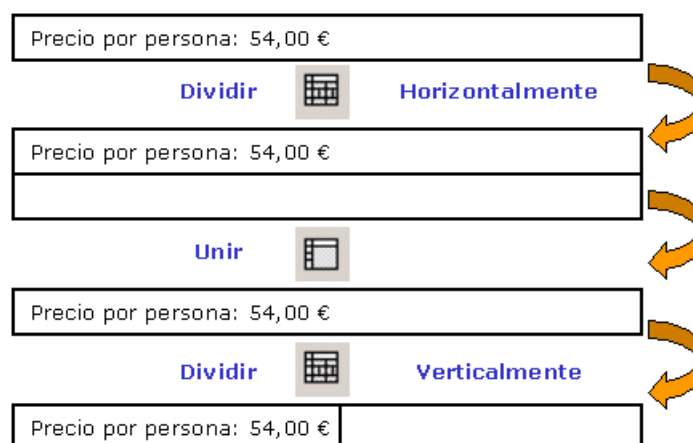
De este modo, si quisiera dividir una celda en tres nuevas filas, seleccionará la opción

Verticalmente, e introducirá o incrementará a **3** el valor del campo **Dividir celda en**.

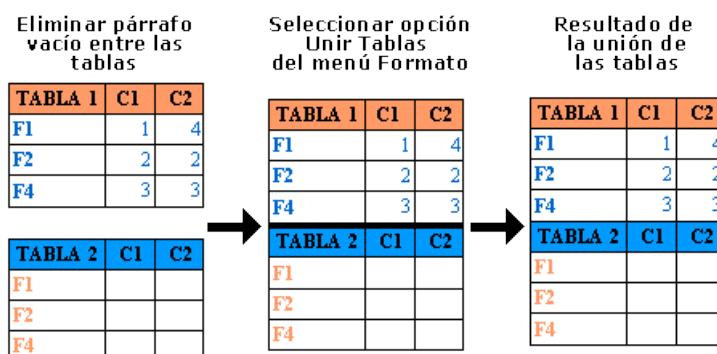


Si selecciona **Dividir Horizontalmente** puede activar la casilla **En proporciones iguales** para el caso que quiera que la altura de la celda a dividir se distribuya en nuevas filas de igual altura.

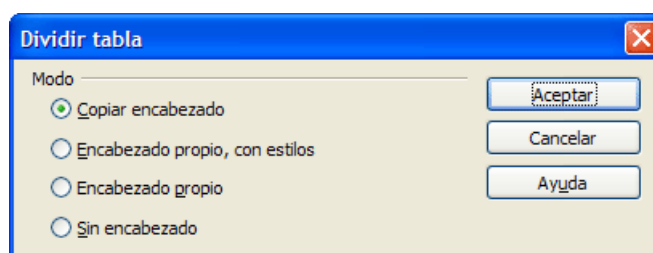
A continuación puede ver ejemplos de unión y división aplicados a la última fila de una de las tablas de menús.



Pero, además de unir y dividir celdas, puede también unir y dividir tablas. Para unir dos tablas tiene que situarlas consecutivamente una junto a la otra, cerciorándose de que no hay ningún párrafo vacío entre las dos tablas. A continuación se sitúa en cualquiera de las dos tablas a unir, despliegue el menú **Tabla** y elija la opción **Unir Tabla**.

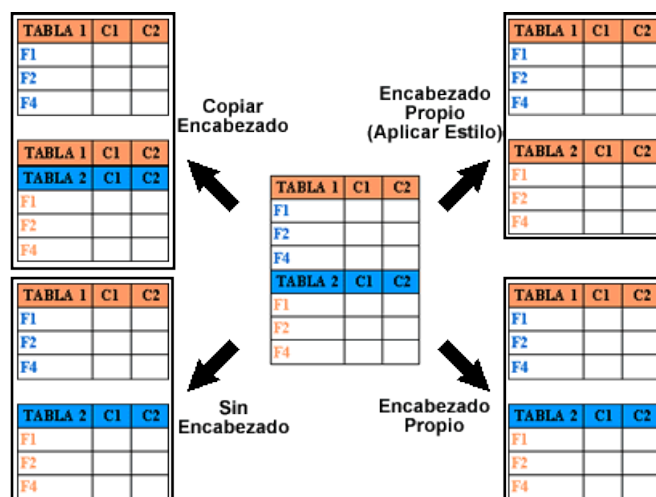


Por el contrario, si quiere dividir una tabla, debe situarse en la celda a partir de la cual quiere crear la nueva tabla y, a continuación, ir al menú **Tabla** y seleccionar la opción **Dividir Tabla**. Al realizar esta operación se abrirá el cuadro de diálogo **Dividir Tabla**, donde puede seleccionar entre 4 tipos de división:



Si quiere copiar el encabezado a la nueva tabla creada, seleccionará la casilla **Copiar encabezado**.

Si, por el contrario, no quiere copiar el encabezado a la nueva tabla seleccionará **Sin encabezado**. Además de estas dos opciones puede seleccionar la casilla **Encabezado propio, con estilos**, en el caso que quiera insertar una fila de encabezado en la segunda tabla que se formateará con el estilo de encabezado que tenga la tabla original, o seleccionar la casilla **Encabezado propio** si sólo quiere insertar una fila adicional en blanco en la segunda tabla, sin copiar el estilo del encabezado de la tabla original.



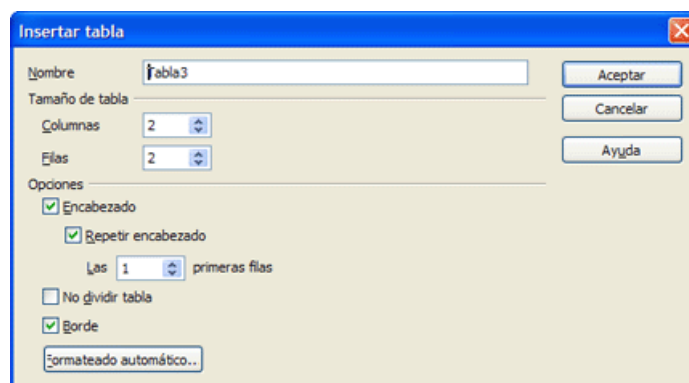
demo

Vea cómo unir y dividir tanto celdas como tablas:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/unirdividir.htm>

1.3. DANDO FORMATO AUTOMÁTICO

Aprenderá a asignar estilos predefinidos a la tabla, así como a añadir y modificar los mismos.

Al insertar una tabla, si no quiere perder tiempo en darle estilo y formato a la misma puede usar formatos predefinidos para las tablas. Para acceder a los mismos puede hacerlo de dos formas, dependiendo si ya ha insertado la tabla o no.



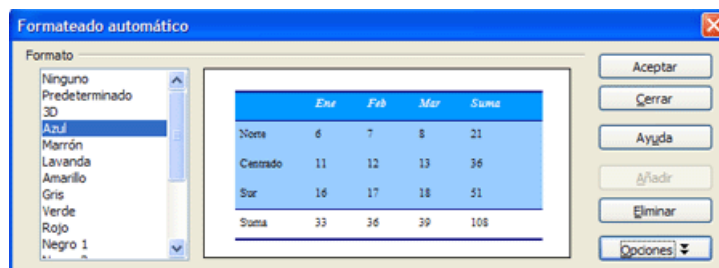
En el caso que no haya insertado la tabla desde el cuadro de diálogo **Insertar Tabla**, una vez que haya configurado las opciones de la tabla que desea insertar, si pulsa en el botón **Formateado automático** accederá al cuadro de diálogo **Formateado automático**.

Ahora bien, en el caso que ya haya insertado la tabla, o simplemente porque quiere asignar un estilo a una tabla ya existente, tiene que situarse en la tabla a modificar y seleccionar la opción **Formateado automático** de la **barra de herramientas Tabla**.

De una forma u otra, una vez que acceda al cuadro de diálogo **Formateado automático**, aparecerán

los distintos formatos predefinidos que puede aplicar a la tabla. Al seleccionar cada formato le aparece una representación del resultado de la aplicación del mismo a una tabla ficticia. De este modo, si quiere asignar el formato seleccionado a la tabla del documento sólo tendría que pulsar el botón **Aceptar**.

❗ Para borrar un formato únicamente tendría que seleccionarlo y pulsar el botón **Eliminar**.

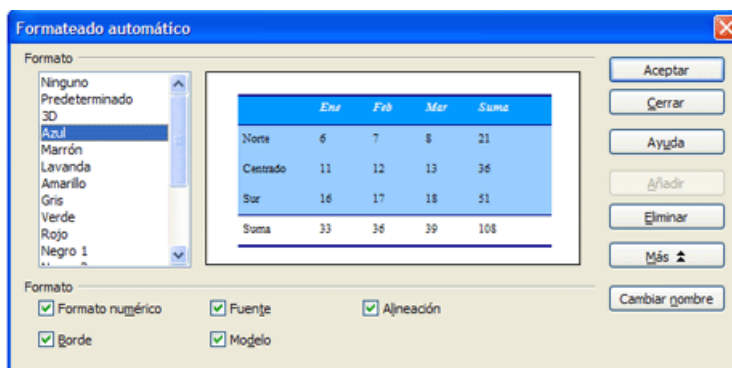


Pero además de asignar formatos predefinidos a la tabla, puede modificar los ya existentes. Para ello, desde el cuadro de diálogo **Formateado automático**, seleccione el formato que quiera modificar, y pulse el botón **Opciones**.

Al realizar esta operación le aparecerá un nuevo bloque inferior denominado **Formato**, el cual incluye distintas casillas referentes a distintos elementos que configuran el formato seleccionado, entre los cuales encuentra: **Formato numérico**, **Fuente**, **Alineación**, **Bordes**, y **Modelo**.

La casilla **Formato numérico** sirve para que configure si quiere aplicar un formato específico para los caracteres numéricos de la tabla o dejarlos como texto. De este modo, un conjunto de caracteres como "01022003" puede asignarle un formato numérico por ejemplo, de tipo fecha (01/02/2003), decimal (1,022003), de moneda (1.022,003 €), etc. Más adelante veremos en profundidad cómo asignar y configurar los formatos numéricos.

Ya que ha aprendido la utilidad del **Formato numérico**, siga viendo la utilidad de las otras casillas del cuadro de diálogo **Formateado automático**. De este modo, puede configurar la **Fuente** del contenido de la celdas, la **Alineación** tanto vertical como horizontal de las mismas, la existencia o no de **Bordes**, así como el fondo de las mismas expresada por la casilla **Modelo**.



Por otro lado, suponga que habitualmente utiliza para las tablas un estilo de fuente, alineación, bordes con un grosor y color determinado, así como fondos específicos y diferenciados para el encabezado y cuerpo de la tabla. Sería muy útil que, en lugar de asignar todas estas propiedades de formato cada vez que crea una tabla, pudiera englobarlas y añadirlas en un estilo de formato automático.

Efectivamente la forma de añadir un formato es la siguiente: una que vez haya dotado a la tabla de los estilos que desea tiene que acceder al cuadro de diálogo **Formateado automático** y pulsar el

botón **Añadir**, con lo que le pedirá un nombre para dicho formato. Después de escribir un nombre para identificarlo (el cual no debe existir) se pulsa **Aceptar**.



Si modifica un estilo y posteriormente quiere volver a su versión original, sólo tiene que seleccionar el estilo y activar todas las casillas disponibles en el bloque **Formato**, para pulsar posteriormente el botón **Aceptar**, restableciendo el estilo.

demo

Vea cómo añadir un formato nuevo llamado "Andalucía", presente en la tabla 1, para su posterior aplicación a otra tabla: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/autoformato.htm>

1.4. ORDENAR Y CONFIGURAR COMPORTAMIENTO

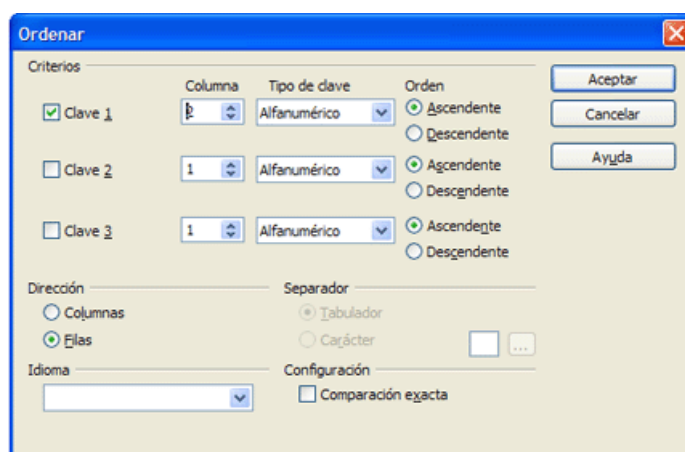
Aprenderá tanto a configurar el comportamiento que tendrán las celdas de la tabla al ser modificadas como a ordenar la tabla o párrafos tanto por filas como por columnas.

Su jefe le ha encargado que imprima un listado en el cual se recoja el nombre y apellidos de los trabajadores de la empresa, especificándole la importancia de que dicho listado esté ordenado por el **Primer apellido**.

Empieza a crear una tabla con tres campos, atendiendo al **Nombre**, **1º Apellido** y **2º Apellido**, y va insertando los nombres de los trabajadores de la empresa, al finalizar cuando decide imprimir el listado cae en la cuenta que su jefe le pidió que estuviera ordenado por el **1º Apellido**.

Nombre	1º Apellido	2º Apellido
Ana	Rincon	Bautista
Maxi	Rego	Caturani
Jesús	López	Sandino
Jorge	López	Muñoz
Gloria	Pecero	Ortiz

Para ordenar una tabla debe seleccionar todo el contenido de la misma y del menú **Herramientas** elija la opción **Ordenar**, accediendo al cuadro de diálogo **Ordenar**.



En primer lugar en el bloque **Dirección** tiene que elegir qué elemento va a ordenar, si las filas o las columnas. En su caso tiene que seleccionar **Filas**, ya que su intención es ordenar los trabajadores, los cuáles están ubicados en filas independientes en la tabla.

Una vez seleccionado el objeto a ordenar tiene que indicar en el bloque **Criterios**, la condición que va a utilizar para ordenar dicho objeto. Recuerde que su jefe le encargó ordenar por el **1º Apellido**;

de este modo, activa la casilla **clave1** y, en la lista **Columna**, seleccione el valor **2**. El motivo de dicho valor es que cada columna de la tabla está identificada con un número, de modo que la primera columna de la tabla, en este caso **Nombre**, tendría el valor **1**, el **1º Apellido** el valor **2**, y así sucesivamente.

A continuación seleccionará el **Tipo de clave** que va a utilizar, en su caso **Alfanumérica**, pues va a ordenar caracteres. En el caso que quisiera ordenar números, tendría que seleccionar el valor **Númerica**. Por último, seleccione el tipo de ordenación que desea, en este caso **Ascendente**, ya que quiere ordenar de la **A-Z**, si quisiera una ordenación inversa seleccionaría descendente.

Nombre	1º Apellido	2º Apellido
Jesús	López	Sandino
Jorge	López	Muñoz
Gloria	Pecero	Ortiz
Maxi	Rego	Caturani
Ana	Rincon	Bautista

Tras configurar la ordenación pulse **Aceptar** y compruebe que efectivamente le ha ordenado el listado por la segunda columna; sin embargo, hay trabajadores con igual **1º Apellido** y quiere que, a igualdad de **1º Apellido**, le ordene el listado por el **2º Apellido** en vez de por el **Nombre** como actualmente está, ya que le ha situado antes a **Jesús López Sandino** que a **Jorge López Muñoz**.

Criterios

	Columna	Tipo de clave	Orden
☒ Clave 1	2	Alfanumérico	☒ Ascendente ☐ Descendente
☒ Clave 2	3	Alfanumérico	☒ Ascendente ☐ Descendente
☐ Clave 3	1	Alfanumérico	☒ Ascendente ☐ Descendente

Para introducir otro criterio de ordenación debe activar la casilla **Clave**, en este caso la **Clave 2**, indicando la columna a la que atiende (concretamente la **3**), además de seleccionar tanto el **Tipo de clave**, como el **Orden**, al igual que hizo con la **Clave 1**.

De este modo, el listado de trabajadores estará ordenado por el **1º Apellido**, después por el **2º Apellido**, quedando de la siguiente forma:

Nombre	1º Apellido	2º Apellido
Jorge	López	Muñoz
Jesús	López	Sandino
Gloria	Pecero	Ortiz
Maxi	Rego	Caturani
Ana	Rincon	Bautista

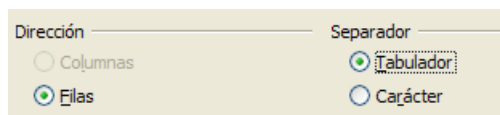
Esta propiedad de ordenación de filas no sólo es exclusiva para las tablas sino también para los párrafos. De este modo, cada párrafo se comporta como una fila, identificado por un salto de línea. Sin embargo, para identificar las distintas columnas que conforman el objeto a ordenar, tiene que indicarlo mediante un separador de texto, por ejemplo los tabuladores.

```

1 → 3 → 1 → 1 ¶
1 → 2 → 3 → 3 ¶
3 → 4 → 5 → 2 ¶

```

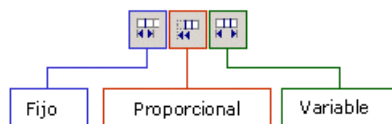

De este modo, la imagen superior esta compuesta por 3 filas, como indica los 3 saltos de línea, y 4 columnas indicadas por las inserción del tabulador como separador. Por ello, en el bloque **Separador** del cuadro de diálogo **Ordenar**, activará la casilla **Tabulador** como elemento separador de columnas.



Los párrafos sólo se pueden ordenar por **Filas**, como puede comprobar en el cuadro de diálogo **Ordenar**, apareciéndole desactivada la casilla **Columnas**. Esto es debido a que, si ordenara por **Columnas**, modificaría el contenido del párrafo, rompiendo la filosofía del mismo.

Aparte de la ordenación es importante conocer los distintos comportamientos que pueden tener las celdas que componen la tabla, en relación a los posibles modificaciones que puedan soportar. Así, las celdas pueden presentar tres tipos de comportamientos:

- **Fijo:** Las modificaciones que realicemos a una columna o fila, sólo afectan a las columnas o filas contiguas.
- **Fijo, proporcional:** Las modificaciones que realicemos afectan a toda la tabla distribuyéndose el efecto proporcionalmente, a todas las celdas o columnas de la tabla.
- **Variable:** Las modificaciones afectan no sólo a las columnas o filas contiguas, ni tampoco se distribuye el efecto del cambio proporcionalmente entre todas las columnas o filas, sino que afecta al tamaño global de la tabla.



demo

Vea cómo ordenar una tabla a partir de la segunda columna y, en igualdad de valores, por la tercera: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/ordenar.htm>

1.5. TRABAJANDO CON NÚMEROS

Hasta ahora ha visto tablas de caracteres, pero también puede trabajar con tablas numéricas, pudiendo incluso realizar cálculos con dichas celdas. En este apartado aprenderá a asignar distintos formatos numéricos a las celdas, así como a insertar fórmulas.

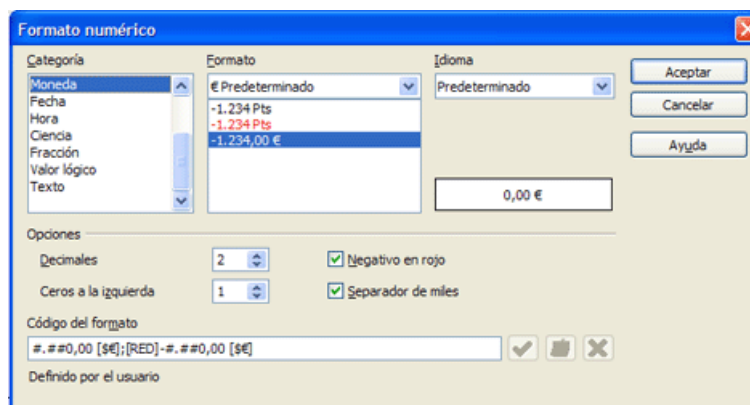
Su jefe le ha pedido que genere un modelo de factura para el cobro de las comidas del restaurante, basándose en las facturas que hacía a mano. De este modo, crea una tabla con **4** columnas, una para la **Descripción** de la comida consumida, otra para las **Unidades** consumidas de la misma, otra para el **Precio** unitario de la consumición, y otra columna para el **Total** de cada fila resultante de multiplicar el **Precio** del producto por las **Unidades** consumidas de la misma.

DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO	SUBTOTAL
Menú	2	7	14
Cervezas	2	1	2
			0
			0
			0
TOTAL A PAGAR:			16

Crea la primera factura compuesta por dos cervezas y dos menús, y se da cuenta que sería

conveniente que las columnas de precios tuvieran el formato de moneda Euro.

Para asignar un formato numérico a una o varias celdas seleccionadas, tiene que dirigirse al menú **Tabla** y elegir la opción **Formato de número**, con lo que le aparecerá el cuadro de diálogo **Formato Numérico**.



El cuadro de diálogo **Formato Numérico** muestra, en la lista **Categoría**, las distintas clases de formato a los que puede hacer referencia el número. De este modo, al seleccionar cada categoría, puede ver en la lista **Formato** los distintos tipos de formato disponibles.

! Si la celda seleccionada a la cual quiere asignar un formato numérico contiene datos, al ir seleccionado los distintos formatos de la lista **Formato** podrá visualizar una representación de cómo quedaría el número si le aplicásemos dicho **Formato**.

Pero además, dependiendo de la categoría que elija, podrá configurar y añadir nuevos formatos. Por ejemplo, en la categoría **Moneda** puede configurar el número de **Decimales**, los **Ceros a la izquierda**, si quiere que aparezcan los números **negativos en rojo**, así como si quiere que el número muestre el **Separador de miles**.

! También puede acceder al cuadro de diálogo **Formato Numérico** si, estando ubicado en la celda a configurar, pulsa el botón derecho ratón y, en menú contextual, elige la opción **Formato Numérico**.

De este modo, después de asignar el formato de moneda **Euro**, las celdas a las que se le han aplicado el formato numérico **Moneda** quedarían de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO	SUBTOTAL
Menú	2	7,00 €	14,00 €
Cervezas	2	1,00 €	2,00 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
TOTAL A PAGAR:			16,00 €

Además de dar un formato numérico a las celdas puede insertar fórmulas en las mismas, como por ejemplo la columna **SubTotal** (resultado de multiplicar la columna **Unidades** por la columna **Precio**), y la celda **Total a pagar** (resultado de sumar toda la columna **Subtotal**).

La ventaja de hacer los cálculos con fórmulas frente a hacerlos directamente es que, al añadir un nuevo valor, automáticamente le actualiza el resultado.

De este modo, si quiere calcular el valor de la celda **Total a pagar**, debe situarse en dicha celda e

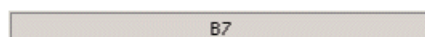
introducir el valor =, que se obtiene:

- Escribiendo el signo de igualdad = en una de las celdas.
- Pulsando conjuntamente la tecla **mayúscula** y la tecla **0**.
- Seleccionando menú **Tabla / Fórmula**.
- Seleccionando menú **Ver / Barras de herramientas / Fórmula**.
- Pulsando la tecla **F2**.

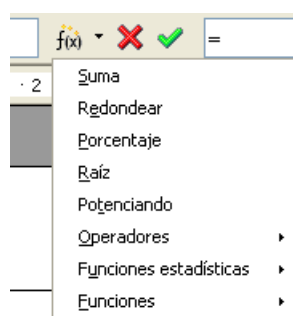
Mediante estos procedimientos se activará **la Barra de Fórmulas**.



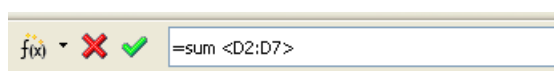
Cada celda viene identificado por una letra y un número. De este modo, las columnas se identifican por letras y las filas por números. Así, la celda que albergará la operación del **Total a pagar** es la **C8**, porque es la fila **8** y la tercera columna de dicha fila (por lo que le corresponde la letra **C**). Así, la celda **C8** será la suma de todas las casillas que van desde la casilla **D2** hasta la **D7** inclusive.



En la parte derecha de la barra de estado¹ nos muestra la identificación de la celda.



Para indicar la operación que quiere tiene que pulsar el **menú de operaciones** y seleccionar la función **Suma**, con lo que le aparecerá el valor **sum** después del símbolo =. Ahora tiene que indicar el intervalo de celdas que quiere que le sume, de este modo se situará en la primera celda del subtotal (en la **D2**) y arrastrará el puntero del ratón hasta la última celda del mismo (la **D7**), con lo que en la barra de fórmula aparecerá la siguiente operación:



Ahora sólo le queda pulsar el botón **Aplicar** que aparece a la izquierda y obtendrá la suma.

demo

Vea cómo asignar formato numérico de moneda a una celda, como la asignación de una fórmula: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/sumar.htm>

¹ Barra ubicada en el extremo inferior de la ventana de la aplicación, que nos proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana del documento. En el caso que este desactivada puedes mostrarla marcando la opción **Barra de Estado** del menú **Ver**

1.6. CREAR GRÁFICOS

Aprenderá a insertar un gráfico en el documento mediante un asistente tomando como fuente de datos una tabla previamente construida.

Es la hora de hacer balance de cómo ha ido el año. Para ello su jefe le ha pedido una estadística de la media de los menús consumidos en los distintos periodos del año para saber cuáles son los que más se consumen en una estación del año u otra, y tomar medidas al respecto.

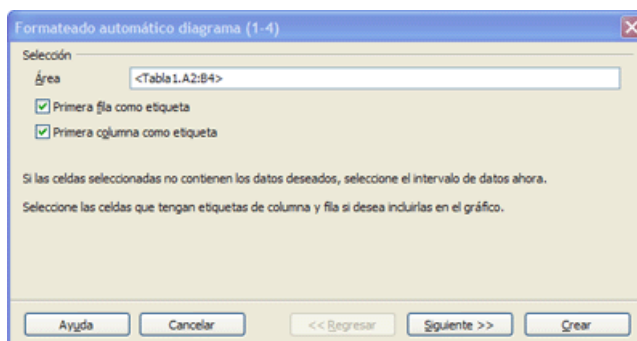
Por ello decide crear una tabla donde en las columnas aparezcan los distintos menús disponibles en el restaurante y en las filas ubicar las 4 estaciones del año. De este modo, tiene anotado que se han servido 270 menús del número 1º en los 3 meses de primavera, con lo que para calcular la media decide dividirlo entre 90 días que suman los 3 meses, con lo que obtiene una media de 3 menús 1º en Primavera. De este modo, anota el resultado en la celda intersección entre la columna **Menú 1º** y la fila **Primavera**:

	Menú 1º	Menú 2º	Menú 3º
Primavera	3	4	3
Verano	1	2	1
Otoño	4	5	4
Invierno	3	3	2

De igual modo, rellena las demás celdas. Sin embargo, piensa que sería más intuitivo para su jefe si construyera un gráfico con la finalidad de ver mejor reflejado la relación entre los distintos menús y las estaciones del año.

Para construir un gráfico a partir de una tabla, lo primero que tiene que hacer es seleccionar la tabla al completo; a continuación tiene que pulsar el botón **Insertar Objeto** de la barra de herramientas y, sin soltar este botón, seleccionar la opción **Diagrama**, con lo que le aparecerá el asistente de **Formateado automático de diagrama** el cual consta de 4 pasos que veremos a continuación:

1. El primer paso consiste en seleccionar el **Área de la tabla** que va a utilizar para crear el gráfico, indicando el comportamiento de la primera fila y columna:



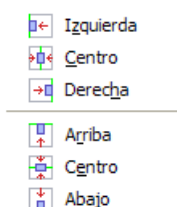
El campo **Área** muestra el intervalo de celdas que componen la tabla en su integridad, en el caso que no esté de acuerdo con dicho intervalo, puede editarlo introduciendo el intervalo correspondiente.

2. El segundo paso es elegir el tipo de gráfico que desee, así como seleccionar como se distribuirán los datos en el gráfico si por filas o por columnas, dependiendo de lo que le interese comparar en cada grupo:

De este modo, como quiere comparar en un grupo la venta de los distintos menús en un periodo en concreto del año, elige por **Columnas**, ahora bien si hubiera querido agrupar todas las ventas de un

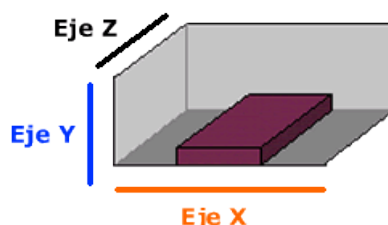
menú en concreto en los 4 periodos del año debe seleccionar por **Filas**.

Si quiere visualizar los objetos de texto del gráfico, como el título de los ejes, debe activar la casilla **Mostrar los objetos del texto en la previsualización**.

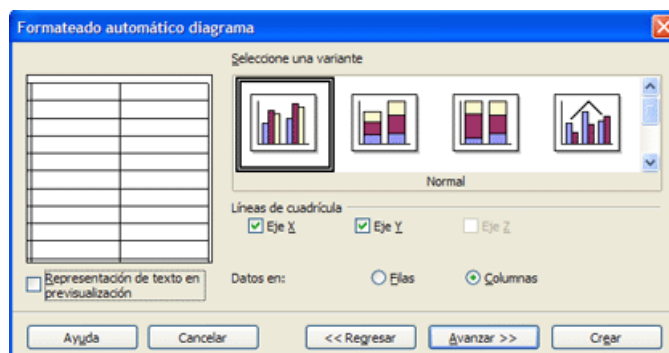


3. El tercer paso es seleccionar si quiere o no visualizar las líneas de cuadrículas de los **Ejes X, Y, Z**. En su caso activa tanto la casilla **Eje X**, como **Eje Y**, no pudiendo activar la casilla **Eje Z** porque el gráfico que ha seleccionado no es 3D, es decir no tiene profundidad.

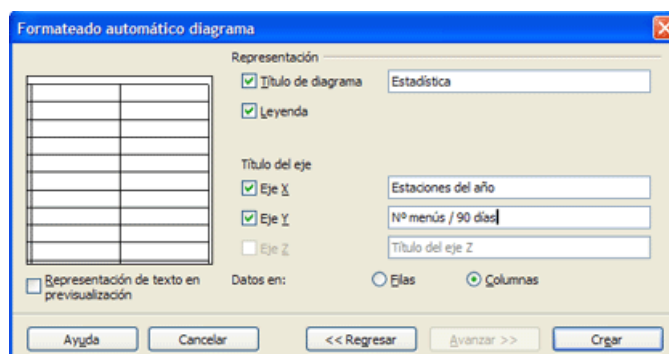
Recuerde que los 3 ejes de un gráfico son:



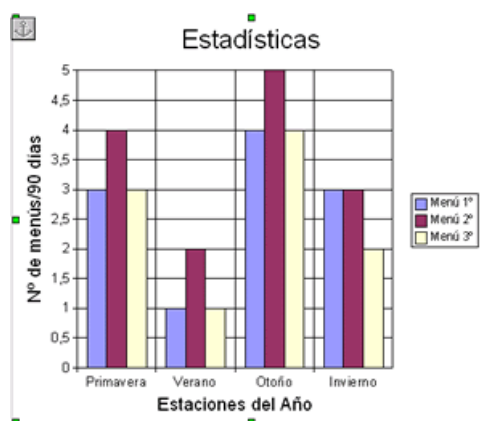
El **eje X** representa el ancho, el **eje Y** el alto y el **eje Z** la profundidad. Si un gráfico no tiene eje Z se denomina de 2 dimensiones (2D), es decir sólo tiene las dimensiones del ancho y alto, si además tuviera profundidad sería de 3 dimensiones (3D).



4. En este paso introducirá, en el caso que lo desees, un título tanto al gráfico como a los ejes del mismo, así como indicar si quiere o no que aparezca la leyenda:



Por último, pulse **Crear** y le aparece por fin el gráfico creado.



demo

Vea cómo insertar un gráfico a partir de una tabla:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/grafico.htm>

2. INSERTANDO IMÁGENES

Debido a la fama que tienen los helados artesanos que hacen en el restaurante, su jefe ha decidido vender los mismos por encargo. Para ello le encarga la creación del logotipo de la nueva heladería: "**Helados Continental**", así como de la generación de un catálogo de helados.

Después de pensar mucho decide crear un logotipo en forma de cucurucho. Verá cómo se haría y el resultado.

2.1. GESTIONANDO GALLERY

Writer permite añadir imágenes y objetos prediseñados disponibles en una galería de objetos denominada Gallery. En este apartado aprenderá tanto a insertar como a gestionar los objetos del Gallery.

Ya sabe cómo va a ser el logotipo de la heladería: un cucurucho cuya bola de helado sea el mundo, en relación a que el nombre de la heladería (se llama "Continental"). De este modo, piensa en mirar en la galería de imágenes que trae Writer por si acaso por allí aparece una foto del mundo en forma de bola.



Para abrir la galería de objetos que trae Writer debe pulsar el botón **Gallery** ubicado en la barra de herramientas estándar. Al hacer clic sobre el icono aparece la ventana **Gallery** la cual está dividida en dos partes: por un lado, en la parte izquierda, aparecen los distintos temas en los que está agrupada la galería de objetos, atendiendo a la naturaleza de los mismos; por otro, en la parte derecha, aparecen desglosados los distintos objetos ubicados en cada tema.



De este modo, ve que en el tema **Viñetas** aparecen distintos iconos susceptibles de utilizar como viñetas, en el tema **Sonidos** aparecen distintos archivos de sonido que puede agregar, etc. No

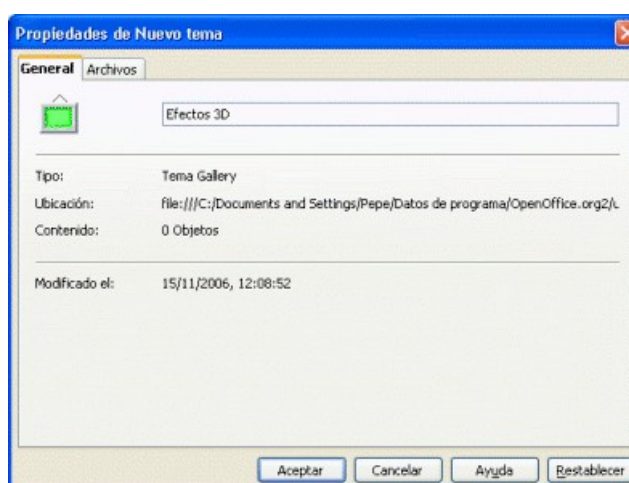
encontramos ninguna imagen que nos sirva, así que vamos a crear una que se llame **Efectos en 3D** y a incluir en ella imágenes. Para ello vamos a seguir los siguientes pasos:

1.- Descargue la siguiente imagen en su equipo. Para ello hacemos clic sobre ella con el **botón**



derecho y elegimos, en el menú emergente, la opción **guardar imagen como**. La guardamos en el **escritorio** sin cambiarle el nombre. De esta forma podríamos añadir cualquier imagen que localizásemos por Internet en nuestra galería.

2.- Pinchamos en el botón **Nuevo tema** y le ponemos como nombre Efectos 3D.



3.- Pinchamos en la pestaña **Archivos** en este cuadro de diálogo y localizamos, con el botón **Buscar archivos** el lugar donde está almacenado el archivo: el escritorio. Una vez seleccionada la carpeta aparecerán todos aquellos archivos compatibles con los elementos del **Gallery**, pudiendo visualizar cada uno pulsando la casilla **Previsualización**, siempre y cuando sea un archivo de imagen.

4.- Luego pulse **Añadir** o **Añadir todos**, según quiera añadir algunas o todas las fotos.

5.- Pinche en **Aceptar**.

Con esto quedaría la imagen dentro de la galería de imágenes incluida en la categoría **Efectos 3D**.

De este modo, podemos agregar los temas que necesitemos. Así, un tema que se llamase **Fotos heladería** podría serle útil.



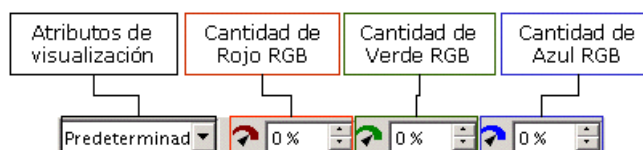
demo

Vea cómo crear un tema en la galería de imágenes y cómo incluir una imagen:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/galeria.htm>

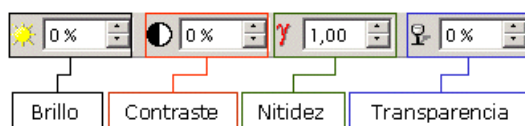
2.2. MODIFICANDO LAS IMÁGENES

Aprenderá a mejorar la calidad de la imagen, mediante la utilización de distintas opciones accesibles desde la **barra de herramientas Imagen**, así como el aspecto de la imagen utilizando diferentes filtros.

Al seleccionar una imagen se le activará la **barra de herramientas Imagen**, mediante la cual podrá modificar propiedades como el brillo, contraste, nitidez, transparencia, así como el tanto por ciento de color rojo, verde y azul, que son los 3 colores en los que se basa el formato RGB². Para ello pinche en el icono **Color**  de dicha barra de herramientas.



Al modificar las propiedades de una imagen, ya sea vinculada o incrustada, dichas modificaciones no afectan a la imagen original guardada.

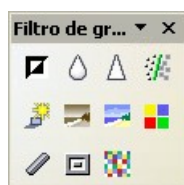


De este modo, para modificar la imagen ya sea aumentando o disminuyendo el tanto por ciento de presencia de **color rojo** en una imagen, sólo tiene que insertar un nuevo valor pulsando las flechas de arriba o abajo o escribiendo dicho valor directamente. Igualmente se procedería para cambiar las propiedades de **brillo**, **contraste**, **nitidez** y **transparencia**.

Aparte de estas propiedades puede seleccionar el tipo de atributo de visualización que presentará la imagen. Por defecto la imagen presenta el atributo **Predeterminado**, pudiendo seleccionar los atributos **Escala de grises**, **Blanco y Negro**, o **Filigrana**.



Por otro lado, además de modificar las propiedades y atributos de una imagen seleccionada, puede aplicarle distintos filtros. Para ello, de la **barra de objetos gráficos** abrirá el submenú **Filtros**, pulsando el icono **Filtros**.



La utilidad de los distintos tipos de filtros se desglosa a continuación (comenzando por filas desde la superior):

- **Invertir:** invierte los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo de una imagen en escala de grises.

² Rojo, verde y azul (red, green, blue)

- **Suavizar:** suaviza el contraste de una imagen.
- **Aumentar nitidez:** aumenta la nitidez de una imagen.
- **Eliminar interferencias:** borra píxeles individuales de una imagen.
- **Solarización:** La solarización es un efecto que imita lo que puede suceder si durante el revelado de una fotografía la luz es excesiva. Mediante un cuadro de diálogo definimos el tipo y el grado de solarización, así como el valor umbral, que especifica el grado porcentual de brillo por encima del cuál se deben solarizar los píxeles.
- **Envejecer:** abre un diálogo para configurar la función de envejecimiento. Cada vez que se llama a esta función, la imagen se oscurece un poco más; se puede hacer que los colores sean más grises o más marrones.
- **Póster:** abre un cuadro de diálogo para determinar el número de colores del póster. Este efecto se basa en la reducción del número de colores. Hace que las fotos tengan aspecto de cuadros, especifica el número de colores a los que se reducirá la imagen.
- **Pop-art:** convierte una imagen en formato pop-art. Mediante la aplicación de alineación de colores, la imagen adquiere un carácter completamente nuevo. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Dibujo al carboncillo:** muestra la imagen como si fuese un dibujo al carboncillo. Los contornos de la imagen se dibujan en color negro y los colores originales se suprimen. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Relieve:** muestra un cuadro de diálogo para la creación de relieves. Se puede elegir la posición de la fuente de luz imaginaria que determina el tipo de sombra creado y el aspecto de la imagen en relieve.
- **Mosaico:** combina grupos pequeños de píxeles en áreas rectangulares del mismo color. Cuanto mayores sean los rectángulos individuales, menor es el detalle de la imagen.



demo

Vea cómo modificar las propiedades de una imagen aumentando uno de sus colores y el brillo, así como asignándole el filtro dibujo al carboncillo: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/dibujo.htm>

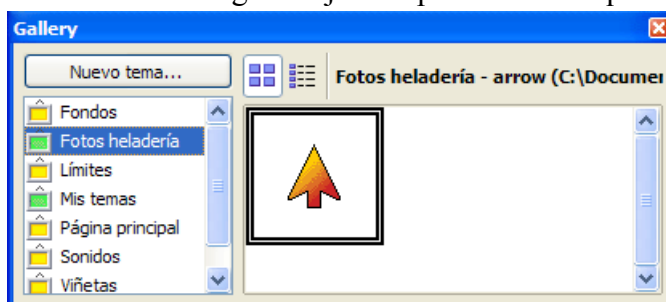
2.3. ACOPLANDO Y DESACOPLANDO VENTANAS

Aprenderá a acoplar y desacoplar ventanas.

Algunas ventanas como por ejemplo, el **Navegador** el **Estilista** y el **Gallery** permiten el acoplamiento y desacoplamiento. ¿Pero qué son estos conceptos?

El **acoplamiento** sirve para colocar una ventana junto a cualquiera de los bordes de Writer. Por el contrario **desacoplar** una ventana es liberar a la ventana de alguna fijación posibilitando que la misma flote por el documento.

Para acoplarla es tan simple como pulsar la tecla **Ctrl** y, sin soltarla, hacer doble-clic sobre la barra de título de la ventana que desea acoplar. Para desacoplarla las arrastro, pinchando en la línea punteada que tiene cada barra en su lado izquierdo.



3. CREANDO DIBUJOS

Sigue trabajando en el logotipo de la empresa "Heladería Continental". Insertó una bola del mundo como analogía a una bola de helado; el siguiente paso es insertar un dibujo que tenga apariencia de cucurucho, para formar un helado.

Para insertar cualquier dibujo debe desplegar la **barra de herramientas Dibujo** de dos formas:

A) Eligiendo menú **Ver / Barras de herramientas / Dibujo**.

B) Pulsando sobre el icono **Mostrar funciones de dibujo**  que se encuentra en la **barra de herramientas estándar**.

En la **barra de herramientas Dibujo** encontrará todos los objetos de dibujo disponibles en **Writer**. Para insertar uno sólo tiene que seleccionar el objeto que desee (con lo que comprobará que cambia el puntero del ratón), y pintar dicho objeto en el documento. Cuando termine, para volver al puntero estándar del ratón, debe pulsar en el icono **Puntero del ratón**, situado al principio de la **barra de herramientas Dibujo**.

Los dibujos tienen una barra de objetos específica mediante la cual podrá configurar las propiedades del objeto, como por ejemplo las **líneas del borde** del dibujo, el **relleno** del mismo, el ajuste respecto al texto, el ajuste respecto a otras imágenes, el anclaje y la rotación, etc.

Aunque todas estas propiedades de la **barra de herramientas Dibujo** son aplicables a todos los objetos de dibujo, su utilidad tendrá más sentido en unos objetos que en otros; por ejemplo, no tiene sentido configurar el relleno de una línea, o los fines de línea en una figura.

3.1. DIBUJANDO Y ROTANDO UN OBJETO

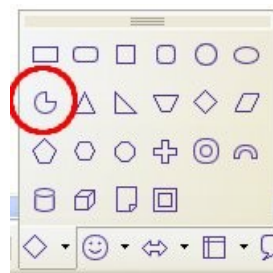
En este apartado aprenderá a insertar, modificar el tamaño y rotar cualquier dibujo.

Necesitaba hacer un cucurucho. Para ello, por ser más fácil, lo dibujaremos a través de las líneas que forman un triángulo; dibujaremos un sector de elipse y lo transformaremos posteriormente para convertirlo en el cucurucho que desea.

De este modo, lo primero que tiene que hacer es pulsar el botón **Formas básicas** y elegir **sector de círculo**.

Para pintar el círculo sólo debe pinchar en el sitio donde quiere insertarlo y arrastrar el ratón hasta obtener el tamaño de círculo que desee. Luego debe pinchar sobre los círculos situados en los extremos de los radios hasta ajustar el ángulo deseado.

Si ha realizado correctamente los pasos le debe aparecer un cono, pareciéndose a una porción de tarta como aparece en la imagen.



demo

Vea cómo dibujar un cono mediante el objeto sector de círculo:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/cono1.htm>

Cuando pinchamos encima del cono aparece otra barra de herramientas: la **barra de herramientas de Propiedades del objeto de dibujo**.



Uno de los iconos de esa barra es **Rodar** . Una vez creado el cono, el siguiente paso es darle la vuelta al mismo, pues el pico del cono debe estar hacia abajo para que parezca un cucurucho de verdad. Para hacer girar una imagen tiene que pulsar el icono **Rodar** de la **Barra de herramientas Dibujo**, con lo que le aparecerán unos marcadores en color rojo y un eje de rotación en forma de círculo, que es el punto a partir del cual girará la imagen, el cual puede mover a donde quiera modificando la rotación del objeto.

Pues bien centre el eje en el centro del cono, sitúese sobre el marcador inferior derecho, pulse sobre él y arrastre en sentido de las agujas del reloj para que la imagen gire 180 grados.

Una vez que termine de girar la imagen desactive el icono **Rodar** con la finalidad que va a proceder a expandir el cono para que tenga apariencia de cucurucho. Las imágenes permiten expandirse y contraerse mediante la utilización de los marcadores identificados mediante cuadrados de color verde. De este modo, como quiere expandir hacia abajo el pico del cucurucho sitúe el puntero del ratón en el manejador inferior central, pulse el mismo y arrástrelo hacia la dirección que desee, expandiéndose la imagen.



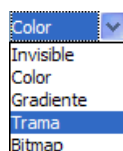
Vea cómo rotar y expandir un objeto:

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/cono2.htm>

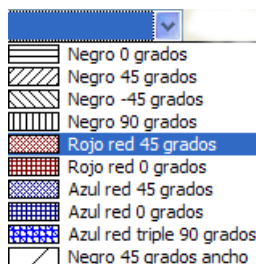
3.2. MEJORANDO EL DIBUJO

Aprenderá a modificar el relleno y el borde de un objeto, así como a configurar los fines de líneas.

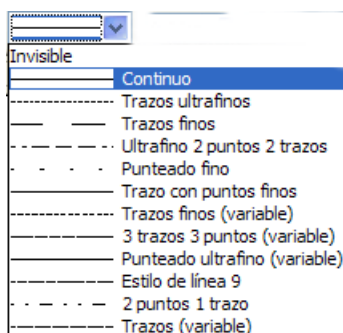
Además de rotar y modificar el tamaño de cualquier dibujo puede asignarle el fondo y borde que quiera; Así que decide asignar al cono un fondo cuadriculado de color marrón para que tenga más parecido a un cucurucho de galleta.



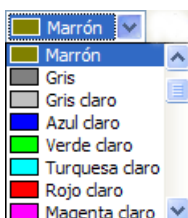
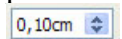
Para modificar el relleno de un dibujo debe pulsar la lista **Estilos de relleno** y seleccionar la opción que desee, en este caso **Trama**. Dependiendo del estilo de relleno que elija en la lista contigua le aparecerán distintas opciones, por ejemplo si elije el tipo de relleno **Color**, le aparecerán los distintos colores disponibles; en su caso, al elegir **Trama**, las opciones mas convenientes para representar la galleta del cucurucho son el tipo de trama **Rojo red 45 grados** y **Rojo red 0 grados**. Elige el último.



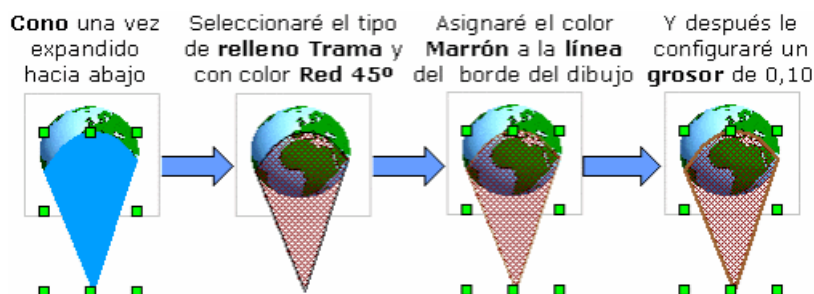
Una vez configurado el relleno pasa a configurar la línea del borde del dibujo. Para seleccionar un tipo de línea que desea debe pulsar la lista **Estilos de Línea** y seleccionar el estilo; en este caso el de **Continuo**.



Una vez seleccionado el tipo pasará a seleccionar el grosor y el color de la línea. Para aumentar el grosor debe modificar el valor del campo **Grosor**, ya sea editando el mismo o pulsando las flechitas para aumentar o disminuir el grosor. De una forma u otra asigne el valor **0,10 cm** al campo **Grosor**

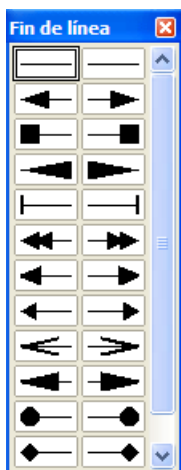


Por último, seleccione de la lista **Color de línea** el color marrón, finalizando las modificaciones del dibujo.



Las opciones que acaba de ver son extensibles a todos los objetos de dibujo, lo que ocurre es que unas propiedades tendrán más sentido en unos objetos que en otros. Por ejemplo, no tiene sentido configurar el relleno de una línea o asignar fines de línea a un rectángulo.

Otra propiedad interesante y útil en los objetos de dibujo de Líneas ya sean simples, compuestas, rectas o curvas son los **Fines de línea**. Vea dicha propiedad insertando una línea debajo del cucurucho.



Para dibujar la línea sólo tiene que seleccionar el tipo de línea entre las disponibles en la ventana **Funciones de dibujo**: línea recta o curva simple (arco), línea recta o curva compuesta (curva de Bézier), o línea a mano alzada.

En su caso, seleccione la línea recta simple, de modo que pulse en el sitio del documento donde quiere que comience la línea (exactamente debajo del cucurucho) y arrastre el puntero del ratón hasta el sitio donde quiere que finalice.

Una vez dibujada la línea debajo del cucurucho pase a configurar la propiedad **Fines de línea**. Para ello pulse el icono **Fines de línea**, abriéndose un submenú con las distintas posibilidades de inicio y fin de línea, dividida en dos partes, situándose a la izquierda el comienzo de línea y a la derecha el fin de línea. Así por ejemplo, decide asignar la forma de cuadrado al inicio de línea, y la forma de flecha al final de la misma.



Si al insertar una línea compuesta forma un objeto cerrado generará una figura, de este modo, podría haber creado el cucurucho dibujando una línea recta compuesta

3.3. GENERAR TEXTO ANIMADO

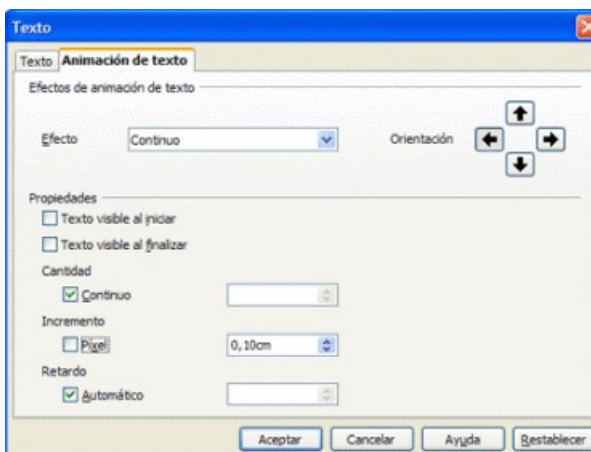
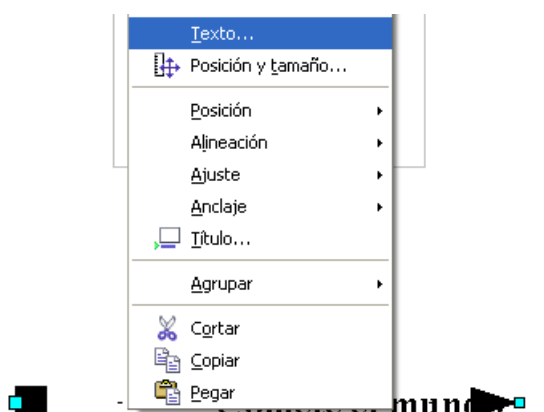
Aprenderá a insertar texto en un objeto de dibujo y a asignarle comportamientos animados.

Después de insertar una línea recta debajo del cucurucho, piensa en escribir en ella un texto animado que diga "*Cómete el mundo*". Para ello hace doble-clic sobre el objeto en el cual quiere insertar el texto y, a continuación, escribe lo que desee.



! Para borrar o modificar el texto de un objeto tiene que hacer doble-clic sobre el mismo pudiendo, posteriormente, editarlo como cualquier párrafo.

El siguiente paso, para dar más vistosidad al logotipo, es animar el texto "*Cómete el mundo*" otorgándole un movimiento de izquierda a derecha. Una vez ha escrito el texto, para animarlo debe seleccionar el dibujo que contenga el texto y abrir el menú contextual con el botón derecho del ratón. Una vez allí pulse seleccionar la opción **Texto**.



Al realizar esta operación se abre el cuadro de diálogo **Texto**, mediante el cual podrá configurar las propiedades del texto del dibujo. Se dirige a la pestaña **Animación de Texto**, en la cual se encuentran los campos para configurar la animación del texto.

Es importante tener en cuenta que para visualizar el resultado de un texto animado ubicado en un dibujo no debe de estar seleccionado éste.

En la lista **Efecto** tiene que seleccionar el tipo de efecto que tendrá la animación, que estará determinado, en algunos casos, por la dirección del desplazamiento que hayamos seleccionado. Vea qué pasaría si selecciona la dirección de la animación hacia la derecha y elije algunos de los siguientes efectos:

- **Sin efectos:** el texto no es animado, opción por defecto.
- **Continuo:** El texto se desplazará en la dirección que le indiquemos periódicamente, de este modo el texto aparecerá por la izquierda y desaparecerá por la derecha, repitiendo este proceso infinitas veces.
- **Intermitente:** El texto aparece y desaparece sin tener desplazamiento
- **De un lado a otro:** El texto entra en el objeto desplazándose en la dirección que hayamos, indicado, es decir, entrará por la izquierda desplazándose a la derecha, pero al llegar al final del objeto realiza el movimiento opuesto, es decir de derecha a izquierda, no desapareciendo del objeto
- **Entrar:** El texto aparece desplazándose en la dirección señalada, pero una vez que aparece por completo el texto permanece inmóvil en el objeto.

Además de definir el desplazamiento y efecto de la animación puede configurar otras propiedades de la animación, dependiendo del efecto que haya seleccionado. De este modo marcará la casilla **Texto visible al iniciar** o **Texto visible al finalizar**, si quiere que el texto este visible al iniciar, o al finalizar, o en los dos casos.

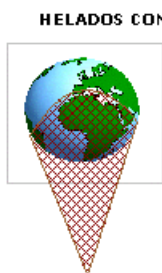
Además de esta propiedad puede configurar la cantidad de veces que se produce la animación. Por ejemplo si activa la casilla **Continuo** la animación se realizará infinitamente; por el contrario, si no quiere que sea continuo sino por el contrario se produzca **4** veces la animación, desactive la casilla **Continuo** e inserte el valor **4**.

Las otras propiedades que puede configurar son el **Retardo** y el **Incremento**. El **Incremento** es la distancia que recorre el texto animado en cada periodo o intervalo de tiempo, medido en píxeles o centímetros. De este modo, el campo **Retardo** es el tiempo que transcurre entre cada periodo de tiempo, cuantificado en milisegundos (ms).

 Vea cómo insertar un texto animado en un objeto de dibujo, que aparece y desaparece periódicamente desplazándose hacia la derecha: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/comete.htm>

3.4. ALINEANDO Y AGRUPANDO OBJETOS

Ha insertado varios objetos de dibujo y desearía organizarlos. En este apartado aprenderá tanto a alinear los dibujos vertical como horizontalmente como a situarlos delante o en el fondo de un grupo de dibujos.



◀ · Cómete el mundo

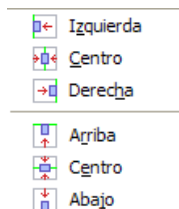
"Helados Continental".

Uno de los objetos de dibujo que más se utilizan son los **Cuadros de texto** pues permiten insertar texto flotante no ceñido a ningún párrafo, pudiendo moverlos libremente a cualquier sitio del documento. **T** Para insertar este tipo de dibujo de la **barra de herramientas Dibujo**, debe pulsar la opción **Cuadro de texto**.

Una vez seleccionado el objeto de dibujo pase a pintarlo en el documento, el cual tiene forma de rectángulo. Una vez insertado el cuadro de texto ya puede escribir dentro el texto que desea, por ejemplo

Estando activado el modo de escritura en el cuadro de texto, el objeto se comporta como un párrafo de texto más, pudiendo configurar las opciones de formato a nuestro gusto, como la fuente, tamaño, color, alineación del texto, etc.

Después de insertar el cuadro de texto, el documento del logotipo de la empresa queda muy desordenado, pues no están alineados los dibujos horizontalmente. Para alinear varios objetos de dibujo tiene que seleccionar todos los objetos y mostrar la **barra de herramientas Alinear** (menú **Ver / Barras de herramientas / Alinear**).

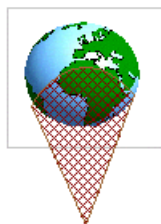


A partir de esta ventana puede alinear varios objetos tanto vertical como horizontalmente.

Para seleccionar varios objetos tiene que mantener pulsando la tecla **Mayúsculas** e ir seleccionando las distintas imágenes haciendo un clic con el botón izquierdo del ratón sobre ellas. Otra forma es activar el icono **Selección** de la **barra de herramientas Dibujo** y dibujar un área que englobe (enmarque) los objetos a seleccionar.

De este modo, seleccione el cono, la flecha y el cuadro de texto y después, como quiere que los tres objetos se ubiquen horizontalmente en el centro pulse el icono **alineación horizontal centrado**, quedando la imagen de la siguiente manera:

HELADOS CONTINENTAL



◀ · Cómete el mundo · ▶

Ha aprendido a alinear vertical y horizontalmente varios objetos de dibujo, pero además puede

configurar el orden de apilado de un objeto respecto a los demás, enviando al frente o al fondo un objeto.



De este modo, piensa que estaría mejor situar el cucurucho por detrás de la bola  del mundo. Para ello seleccione el cucurucho y vaya a la **barra de herramientas** y seleccione el icono **Enviar al fondo** y, en el caso que hubiera querido enviar la imagen al frente, seleccionaría el icono de la derecha.

Ahora que ya ha terminado de diseñar el logotipo de la heladería, puede agrupar los distintos objetos que conforman el mismo, con la finalidad de que dicho grupo se comporte como un solo objeto, pudiendo manipularlo y modificarlo más fácilmente.

Para agrupar varios objetos, debe seleccionarlos y pulsar el botón derecho del ratón para acceder al menú contextual. Una vez allí seleccionará la opción **Agrupar**, teniendo en cuenta que sólo en el caso que haya seleccionado al menos dos objetos le aparecerá la opción **Agrupar** activada. Pulsando esta opción conseguirá por fin agrupar los objetos en uno solo.

Una vez agrupados los objetos, si quiere volver a eliminar el grupo con la finalidad de que sean de nuevo independientes los objetos, debe pulsar la opción **Desagrupar** ubicado en la opción **Agrupar** del menú contextual. Sin embargo, en el caso que quiere modificar los elementos que conforman el objetos sin desagruparlos, debe pulsar la opción **Editar**.



Vea cómo alinear y agrupar los objetos de dibujo que conforman el logotipo de la heladería Continental:

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/centrar.htm>

3.5. INSERTANDO FONT WORK

Aprenderá a mejorar el texto de cualquier objeto, insertando y configurando objetos Fontwork con la finalidad de dar más vistosidad al texto del objeto.

HELADERÍA CONTINENTAL



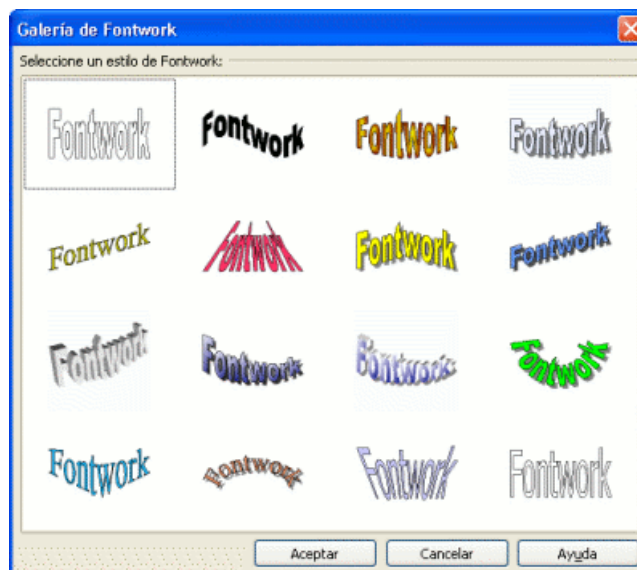
Es probable que el texto "HELADERÍA CONTINENTAL" no le guste demasiado. Existe la posibilidad de insertar texto más espectacular mediante la barra de herramientas Fontwork.



Lo primero que vamos a hacer es borrar la caja de texto "HELADERÍA CONTINENTAL" y, posteriormente, haremos visible la **barra de herramientas Fontwork** (mediante menú **Ver / Barras de herramientas / Fontwork**).

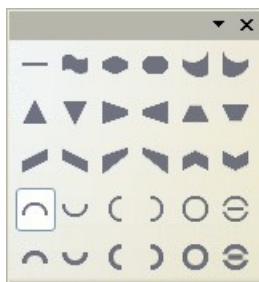


Seleccione el primer icono de la barra de herramientas (Galería de Fontwork) para escoger un estilo.



Una vez lo elige aparece en pantalla el objeto con el estilo que ha elegido. Para cambiar el texto haga doble clic sobre el objeto y escriba el texto que desea.

Si desea cambiar la forma del objeto debe hacer clic en el segundo icono de la barra  que le presentará una ventana para elegir forma al objeto.



Si quiere que todas las letras (mayúsculas y minúsculas) tengan la misma altura use el siguiente icono de la barra .

 El texto, por defecto, aparece centrado en el objeto, pero si quiere, utilizando el siguiente icono, puede elegir otra alineación del texto: alineado a la izquierda, alineado a la derecha, etc.

 También puede elegirla separación de las letras dentro del objeto.

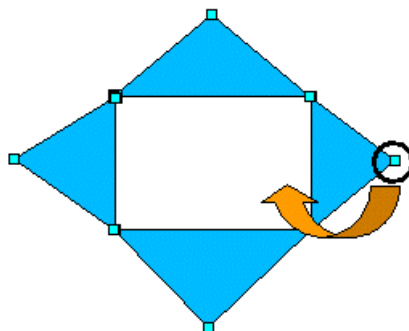
 Vea cómo introducir un objeto Fontwork: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/fontwork.htm>

3.6. MODIFICANDO LA FORMA

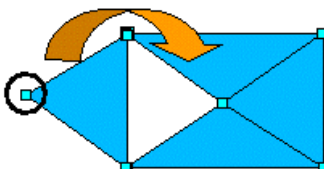
Sabe modificar las propiedades de un objeto, así como modificar su tamaño, pero no sabe cómo modificar la forma de un dibujo cualquiera. En este apartado aprenderá a modificar la forma mediante el de los distintos manejadores disponibles.

 Recuerde que al seleccionar una imagen nos aparecía unos manejadores de color verde, a la hora de rotar la misma los manejadores se convertían en color rojo; pues bien, al pulsar el icono **Editar puntos**, ubicado en la **barra de herramientas Dibujo**, le aparecerá delimitado el

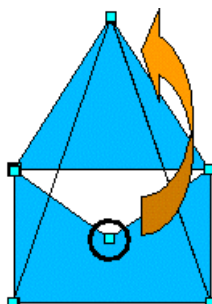
dibujo con unos marcadores de color azul.



Supongamos que tenemos una estrella de 4 puntas a partir de la cual queremos construir una pirámide. De este modo, tendríamos que arrastrar los marcadores que delimita cada punta de la estrella y arrastrarlas al centro del rectángulo que será la futura base de la pirámide.

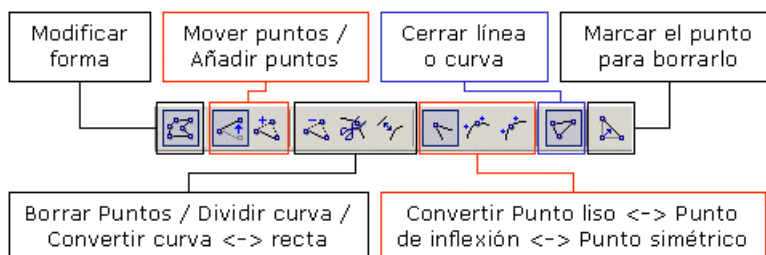


Posteriormente, arrastraremos hacia arriba cada punta de la estrella construyendo la pirámide.



Editar puntos NO se activa cuando utilizamos formas predefinidas (cuadrados, rombos, óvalos, llamadas...). Únicamente lo hace con las líneas rectas dibujadas por nosotros o con las curvas Bézier (a mano alzada).

Podemos realizar otras operaciones con los puntos de una línea: podemos eliminar o añadir un punto al dibujo, dividir una línea curva o convertir una línea recta en curva y viceversa. También podemos convertir un punto liso en un punto de inflexión o simétrico, así como en el caso que tengamos varias líneas poder cerrarlas para formar una figura.



demo

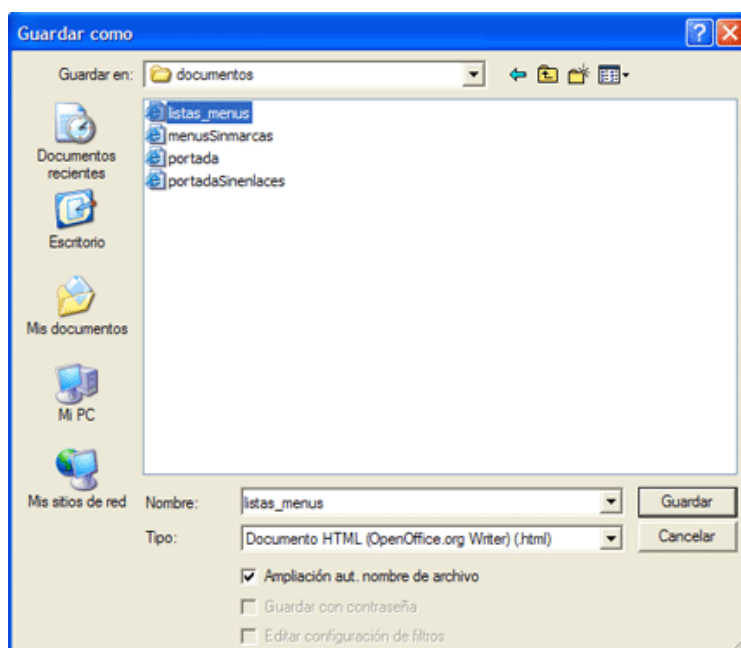
Vea cómo creamos una estrella de 4 puntas a base de cuatro triángulos:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/cambiarforma.htm>

4. GENERANDO PÁGINAS WEB

Su jefe ha decidido crear una página Web donde se alojen los distintos menús, con la finalidad de que los empleados pierdan menos tiempo en atender las demandas de información por parte de los clientes sobre el contenido y precio de los menús.

Así, piensa en crear una primera página Web, llamada **portada.html**, donde aparezca el logotipo del restaurante, una breve descripción del mismo y enlaces a los distintos menús de celebraciones. Por ello, también creará una segunda página Web, llamada **lista_menus.html**, donde insertará cada menú desglosado.

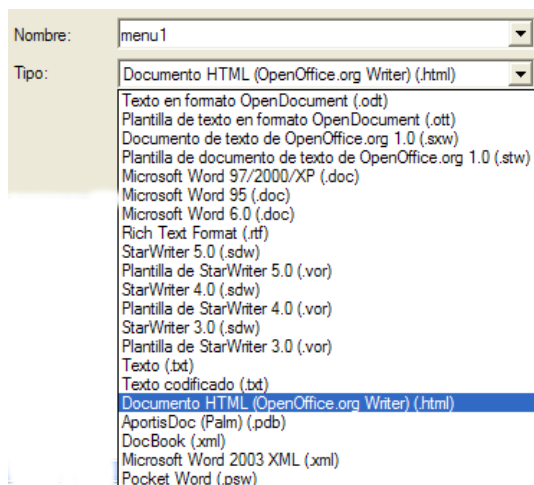
Construya paso a paso las páginas Web, teniendo en cuenta que para transformar un documento de texto Writer (con extensión³ .odt) en página Web (con extensión .html), sólo tiene que, a la hora de guardar el documento, hacerlo como documento .html⁴.



Cuando elegimos, dentro del menú **Archivo**, la opción **Guardar como**, se abre un cuadro de diálogo. En él escribimos, en el campo **Nombre de archivo**, el nombre que queramos dar al fichero; posteriormente, seleccionaremos de la lista **Tipo** el formato que queremos asignarle al archivo (en este caso **Documento HTML** que corresponde a las extensiones **.html**, y **htm**).

³ Todo archivo está formado por un nombre y una extensión. El nombre identifica de forma unívoca al archivo, y la extensión muestra el tipo de formato en el que está configurado el archivo, de este modo para algunas extensiones de archivos es necesario aplicaciones específicas que puedan comprender la configuración del mismo. De este modo **Writer** puede manipular tanto archivos .doc como .odt, sin embargo, **Word** no puede (mejor dicho no quiere) manipular archivos .odt.

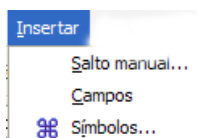
⁴ Las siglas HTML (*HyperText Markup Language*) significan lenguaje de marcas de hipertexto.



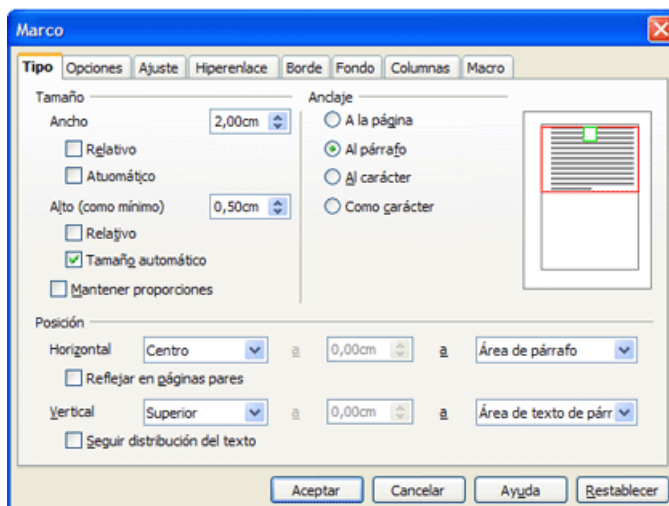
También es interesante, a la hora de trabajar con páginas Web, el icono **Diseño para Internet**  que se encuentra desplegando el menú **Ver**, que permite obtener una vista del diseño similar a como se vería desde un navegador de Internet.

4.1. INSERTANDO MARCOS Y ARCHIVOS

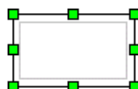
Aprenderá a insertar archivos y marcos en un documento



Empiece por insertar el logotipo del restaurante. En estos casos es muy conveniente utilizar los marcos, con la finalidad de que el objeto insertado en el marco sea flotante, pudiendo manipularlo más fácilmente a la vez que mejora la estética.



Para insertar un marco vaya al menú **Insertar** y seleccione la opción **Marco**. Al pulsar dicha opción se le abrirá un cuadro de diálogo similar a los de cualquier objeto, por lo que sólo se detendrá en las pestaña **Tipo**.



Como es lógico puede modificar el tamaño del marco pulsando y arrastrando los marcadores de color verde, que aparecen al seleccionar el marco.

Una vez insertado el marco ya puede introducir la imagen, lo primero es pinchar en cualquier otro sitio del documento para dejar de seleccionar el marco y a continuación pulse dentro del área que engloba el marco con la finalidad de ubicarse dentro del mismo.

La imagen a insertar reside en un archivo. Por tanto, una vez dentro del marco debe ir al menú **Insertar** y seleccionar la opción **Imagen / De Archivo**. Seleccione el archivo a insertar y pulse el botón **Abrir**, con lo que aparecerá la imagen dentro del marco.



El marco, como cualquier objeto, permite la configuración de sus bordes y fondo desde el cuadro de diálogo **Marco**. Además al tener área de texto podrá configurar el área de texto en varias columnas.

En el caso de que la imagen sea mayor que el marco, la primera se verá reducida, por lo que tendrá que expandir el marco para adaptarlo a las dimensiones del objeto que engloba.



En **Restaurante LA COCINA DE LA ABUELA**, tenemos los mejores platos a un precio sin competencia.

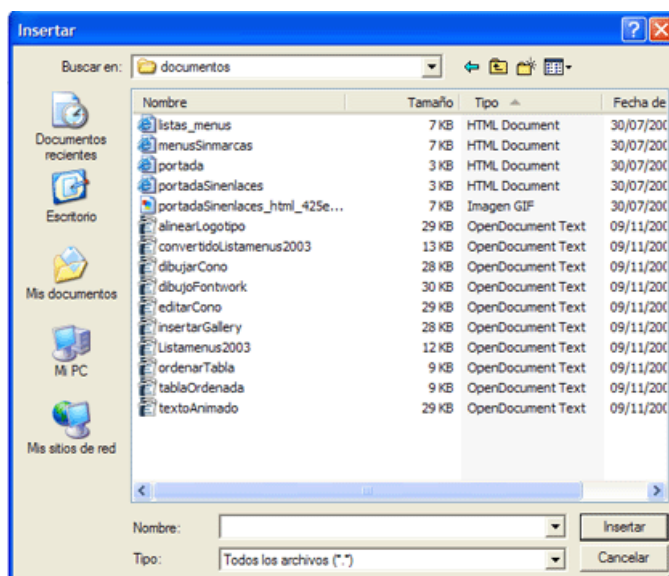
Disponemos de 3 menús de celebraciones a elegir, para todos los bolsillos:

LISTA DE MENÚS

1. **MENÚ 1**
2. **MENÚ 2**
3. **MENÚ 3**

Después de insertar el marco con el logotipo, pasará a insertar el texto del documento finalizando el contenido de la página **portada.html**.

Ahora pase a crear la página **lista_menu.html**, en la cual debe de ir insertando los distintos menús, los cuales están almacenados en archivos independientes: por ejemplo el contenido del menú1 está guardado en el archivo **menu1.odt**.



Para insertar el contenido de un archivo de texto en un documento, tiene que ubicarse en el sitio donde quiere insertar el documento y a continuación, tiene que irse al menú **Insertar** y seleccionar la opción **Archivo**. Al seleccionar ésta opción tendrá que buscar y seleccionar el tipo de archivo que quiere insertar y pulsar el botón **Abrir**, insertándose el documento.

MENÚ 1º	
Entremeses	Surtidos Ibéricos (Jamón Ibérico, Lomo Ibérico, Salchichón Ibérico, Queso Curado)
Primer Plato	Langostinos de Sanlúcar con Salsa Coctel, Sorbete de Limón al Cava
Segundo Plato	Cordero Lechal Asado al horno de leña con patata panadera
Postre	Tarta San Marcos
Bebidas	Cava, Sidra, Vinos Blanco y Tinto Refrescos, Agua, y Cerveza
Precio por persona:	54,00 €

De este modo, inserte los 3 archivos de menús, con lo que finalizará la creación del contenido de la página **lista_menus.html**.



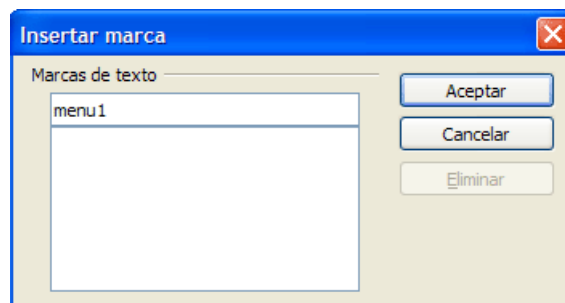
Vea cómo crear un marco e insertar un archivo de texto dentro del mismo:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/marcoarchivo.htm>

4.2. INSERTANDO MARCADORES E HIPERENLACES

Llegados a este punto tiene dos páginas Web, en la página **portada.html** hace referencia a los distintos menús y en la otra página, denominada **lista_menus.html**, desglosa pormenorizadamente cada menú. Por tanto, es momento de relacionar las dos páginas mediante marcadores e hiperenlaces. Aprenderá a insertar marcadores de texto, uno para cada menú, así como a enlazar mediante hiperenlaces las dos páginas.

MENÚ 1º	
Entremeses	Surtidos Ibéricos (Jamón Ibérico, Lomo Ibérico, Salchichón Ibérico, Queso Curado)
Primer Plato	Langostinos de Sanlúcar con Salsa Coctel, Sorbete de Limón al Cava
Segundo Plato	Cordero Lechal Asado al horno de leña con patata panadera
Postre	Tarta San Marcos
Bebidas	Cava, Sidra, Vinos Blanco y Tinto Refrescos, Agua, y Cerveza
Precio por persona:	54,00 €

Está en la página **lista_menus.html** y quiere insertar un marcador en cada uno de los menús. Empieza por el primer menú; para ello selecciona el texto **MENÚ 1º**, a continuación se dirige al menú **Insertar** y selecciona la opción **Marca de texto**.



Al realizar esta operación le aparece el cuadro de diálogo **Insertar Marca**, desde el cual no sólo puede insertar una marca de texto, sino además eliminarla. De este modo, escribe el nombre "**menu1**" y pulsa **Aceptar**, con lo que ya ha creado la primera marca. Igual haría con los otros dos menús, insertando las marcas **menu2** y **menu3**.

Una vez creadas las 3 marcas graba el documento **lista_menus.html**, y abre el documento **portada.html**, con la finalidad de relacionar dichas marcas creadas con hiperenlaces en el otro documento.



En **Restaurante LA COCINA DE LA ABUELA**, tenemos los mejores platos a un precio sin competencia.

Disponemos de 3 menús de celebraciones a elegir, para todos los bolsillos:

LISTA DE MENÚS

1. **MENÚ 1**
2. **MENÚ 2**
3. **MENÚ 3**

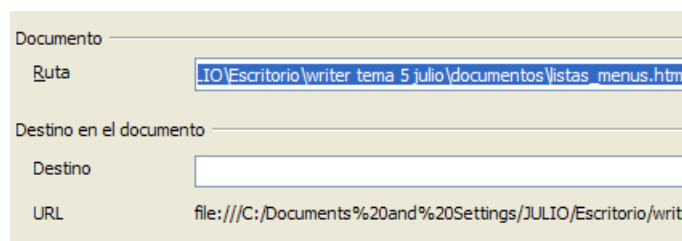
De este modo, selecciona el texto "**MENÚ 1**" del documento **portada.html** y, a continuación, se

dirige al menú **Insertar** y selecciona la opción **Hipervínculos**, apareciéndole el cuadro de diálogo **Hipervínculo**.

Desde el cuadro de diálogo **Hipervínculo** puede editar un enlace a un sitio de Internet, ya sea una página Web, o FTP⁵, a una dirección de correo o noticias, a un documento nuevo o, como en su caso, a un documento existente: **lista_menus.html**.

Dependiendo del tipo de destino del hipervínculo tendrá distintos campos a rellenar; así, en el caso de que el enlace sea a otro documento, tendrá que indicar cuál es ese documento al que se dirigirá el enlace. Para esto, en el campo **Ruta** del bloque **Documento** pulsará un icono en forma de carpeta a partir del cual abrirá el archivo a donde quiere dirigirse (al archivo **listas_menu.html**).

 Una vez que haya abierto el archivo destino, tiene que indicar a qué objeto del documento quiere dirigirse. Para ello debe buscar el objeto destino al igual que hizo antes al abrir el archivo, pero en este caso debe pulsar el icono **destino del documento**.



Documento

Ruta:

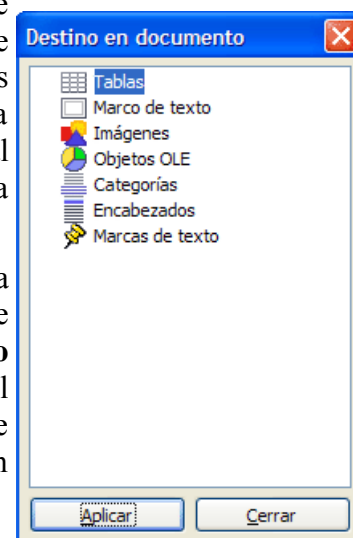
Destino en el documento

Destino:

URL: file:///C:/Documents%20and%20Settings/JULIO/Escritorio/writ

Al pulsar dicho icono se le abrirá una ventana flotante donde se desglosan los distintos objetos del archivo **lista_menus.html**, de este modo, si se diriges al objeto **Marcas de texto**, aparecerán las 3 marcas que creó correspondiente a los 3 menús. Por lo tanto, ya solo le queda seleccionar la marca de texto **MENU1**, pues está editando el enlace al menú 1, y pulsar el botón **Aplicar**. Posteriormente hará la misma operación con los otros dos enlaces a los menús 2 y 3.

Tras pulsar el botón **Aplicar**, debe seleccionar el botón **Cerrar** para quitar la ventana **Destino en documento**, volviendo al cuadro de diálogo **Hipervínculo**. Una vez allí compruebe que en el campo **Destino** ha aparecido la marca de texto **MENU1**, y que el campo **Texto** del bloque **Otras opciones** presenta el texto **Menú 1**, que es el texto que mostrará el enlace. De este modo, ya solo le queda pulsar el botón **Aplicar**, y posteriormente **Cerrar**.



Vea cómo insertar un hipervínculo a una marca de texto ubicada en otro documento:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/hipervnculo.html>

⁵ Es el protocolo de transferencia de datos, es decir, el protocolo que se utiliza para intercambiar ficheros entre ordenadores usando la World Wide Web.

Manual de OpenOffice Calc

Capítulo 1: Primeros pasos

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Índice de contenido

1. ANTES DE EMPEZAR.....	3
1.1. ¿POR QUÉ OPENOFFICE?.....	3
1.2. OBTENER OPENOFFICE.....	4
1.3. INSTALACIÓN DE OPENOFFICE.....	4
1.4. ABRIR CALC EN WINDOWS.....	5
2. PRIMEROS PASOS CON CALC.....	8
2.1. HOJA DE CALCULO.....	8
2.2. CREANDO UNA NUEVA HOJA DE CÁLCULO.....	9
2.3. CELDAS.....	10
2.4. ABRIR Y GUARDAR HOJAS DE CÁLCULO.....	11
2.5. ABRIENDO VARIAS HOJAS DE CÁLCULO.....	12
2.6. SALIR Y TERMINAR.....	13
3. MANEJANDO DATOS.....	14
3.1. INTRODUCIENDO DATOS.....	14
3.2. RANGOS.....	18
3.3. SELECCIONANDO UNA CELDA.....	19
3.4. SELECCIONANDO UN RANGO.....	20
3.5. SELECCIONANDO RANGO Y CELDAS DISJUNTOS	20
3.6. SELECCIONANDO FILAS Y COLUMNAS.....	21
3.7. SELECCIONANDO TODAS LAS CELDAS.....	22
3.8. EDITANDO Y ELIMINANDO DATOS.....	22
3.9. CORTANDO, COPIANDO Y PEGANDO.....	23
3.10. DESHACER Y RESTAURAR.....	25
3.11. BUSCANDO Y REEMPLAZANDO INFORMACIÓN.....	26
4. AYUDA EN OPENOFFICE.....	27
4.1. CONTENIDO.....	28
4.2. OTRAS OPCIONES DE AYUDA.....	30

1. ANTES DE EMPEZAR

1.1. ¿POR QUÉ OPENOFFICE?

Tiene un puesto laboral en el que necesita utilizar un paquete ofimático y está cansado de buscar por distintas vías versiones piratas que pueden estar incompletas, contener virus, etc.

Por otra parte, se acaba de comprar un ordenador que no tiene instalado ningún paquete ofimático. Se anima a pedir precios de algunas de estas aplicaciones y se da cuenta que resultan bastante caras para sus posibilidades económicas.

Un amigo le habla que existen aplicaciones que se distribuyen gratuitamente, que puedes obtener de su página Web sin costo alguno. En principio desconfía, pero ese amigo le enseña la aplicación, ya que la tiene instalada en su equipo. Y... le resulta familiar, comprueba que responde a sus necesidades. Las cosas que usted hace con otro paquete ofimático comprueba que con éste también se pueden hacer.

Sigue preguntando y le indican que existe versión para diversos sistemas operativos, por lo que si tenemos que cambiar de equipo (por diversas cuestiones: trabajo, viaje, etc.) es casi seguro que podamos utilizar este mismo programa en el sistema operativo que tenga instalado el equipo que utilicemos (ya que existe versión de paquete, que se llama OpenOffice, para GNU/Linux, Mac y Windows). También existe la posibilidad de llevar instalado GIMP en su versión portable en una memoria USB, por lo que podremos hacer uso de él en cualquier equipo sin necesidad de instalarlo (<http://portableapps.com/>).

Por último (y no por ello menos importante) se trata de una aplicación con licencia GPL (*General Public License*), que nos da a los usuarios varias libertades básicas, entre ellas la posibilidad de hacer las copias que queramos/necesitemos del programa, de poder intercambiarlo con nuestros conocidos sin que esto nos pueda traer ningún problema, de poder instalarlo en los equipos que necesitemos sin pedir permiso a nadie.. Este hecho resulta doblemente conveniente si estamos en el mundo de la enseñanza, ya que podemos utilizar con nuestros alumnos esta aplicación y distribuirla para que la instalen en sus domicilios (si no tienen conexión a Internet) con objeto que puedan trabajar con la misma aplicación que se usa en los centros educativos.

También no hay que olvidar que diversas administraciones con competencias en educación (primero fue Extremadura, luego Andalucía, después Castilla-La Mancha, Madrid, Valencia, Cataluña, Cantabria, etc.) han apostado por el software libre y están dotando a los centros con equipos informáticos que tienen una distribución GNU-Linux (Linex, Guadalinex, Max, Molinux, etc.), las cuales tienen OpenOffice como paquete ofimático.

Y por último, no por ello menos importante, utiliza un formato de archivo estándar: el formato opendocument: (http://es.wikipedia.org/wiki/Open_Document).

Y todo esto ha resultado un descubrimiento porque es un paquete ofimático completamente funcional, que continuamente se renueva con nuevas versiones (las cuales no tardan años en aparecer), etc.

 Con OpenOffice se pueden crear documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, dibujos, bases de datos, etc.

OpenOffice consta de módulos que comparten un interfaz de usuario¹ común, lo que facilita el intercambio de información entre ellos, y a los que se pueden acceder individualmente. Estos

¹ Todos los elementos del programa como menús, botones, etc. que permiten al usuario comunicarse con el programa.

componentes son el procesador de textos Writer, la hoja de cálculos Calc, la aplicación para presentaciones Impress, el programa de dibujo Draw, el editor Math y la base de datos Base.

1.2. OBTENER OPENOFFICE

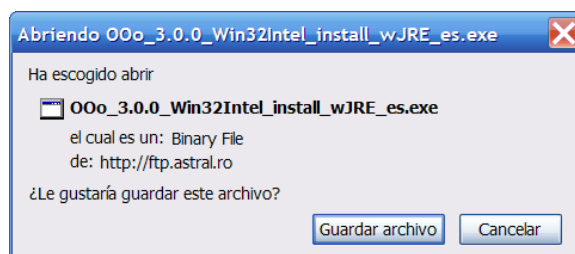
¿Cómo se puede conseguir? La obtención e instalación de una aplicación de software libre debe hacerse siempre desde la página Web del programa, ya que están saliendo versiones y actualizaciones continuamente y el hacerlo desde una recopilación (por ejemplo un CD o DVD de una revista) no nos asegura que instalemos la última versión. La Web para descargarlo en español es <http://es.openoffice.org>. Debemos tener en cuenta que este proceso puede ser lento dependiendo del tipo de conexión que tengamos, ya que el archivo de instalación es un archivo de gran tamaño (la versión 3 tiene 138 megas). Si queremos obtener la aplicación en otros idiomas accedemos a la Web oficial: <http://www.openoffice.org/>.

Abra el navegador y escriba la dirección <http://es.openoffice.org/> en la barra de dirección. Luego pulse Intro. Pinche en el botón **Descárgalo Ahora**

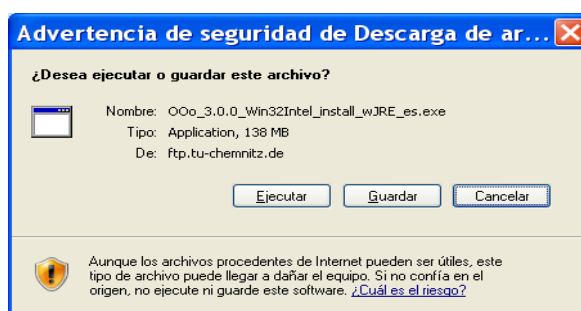


La Web comprueba desde qué sistema operativo realiza la petición, por lo que en el cuadro de diálogo posterior podemos descargar la versión para nuestro sistema operativo:

a) Si utiliza el navegador Firefox pulse en el botón **Guardar archivo**. La descarga del mismo se hará en el escritorio si no ha cambiado la configuración.



b) Si utiliza Explorer pulse en el botón **Guardar** y elija (por ejemplo) el escritorio como lugar de descarga.



Sólo queda esperar a que se complete la descarga.

1.3. INSTALACIÓN DE OPENOFFICE

Ya tenemos OpenOffice en nuestro ordenador (en nuestro caso hemos descargado en el escritorio el archivo de instalación) así que el siguiente paso será instalarlo. Es sencillo.

En primer lugar hacemos doble clic sobre el archivo **Ooo_3.0.0_Win32Intel_install_wJRE_es** (este nombre es significativo acerca de la versión de OpenOffice -3.0.0- y el idioma -es-), con lo

que aparecerá el asistente de instalación que nos guiará durante todo el proceso.



Comenzaremos con las opciones de configuración de la instalación. La primera ventana que le aparecerá, después de iniciar la aplicación de instalación, es un mensaje de bienvenida en el que se nos indica que se va a proceder a descomprimir y a instalar el programa. Debe pulsar el botón **Siguiente**.

El diálogo siguiente interroga al usuario sobre la carpeta en la que desea realizar una descompresión de archivos previa a la instalación. Pinche en el botón **Descomprimir**.

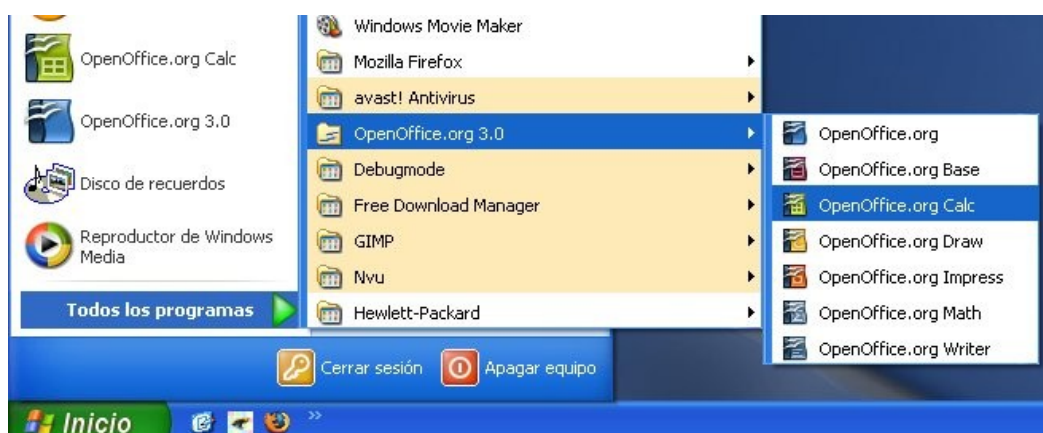


Comenzará la descompresión (en nuestro caso en el escritorio) y la aplicación realizará una serie de comprobaciones. Pasará una serie de cuadros de diálogo; responda a los datos que en ellos se solicita y, por último, en el botón **Finalizar**.

! Una vez instalado OpenOffice la carpeta de instalación que se ha creado en el escritorio (titulada OpenOffice.org 3.0 (es) Installation Files) puede eliminarla de su equipo.

1.4. ABRIR CALC EN WINDOWS

Los iconos para iniciar las aplicaciones de OpenOffice.org se añaden al menú Inicio de Windows, por lo que podemos acceder a éstos a través de **Inicio >> Todos los programas**. De forma que sólo hemos de seguir esta ruta y elegir la aplicación deseada, en este caso sería, dentro del grupo **OpenOffice.org 3.0** la opción **OpenOffice.org Calc**.



Durante el proceso de instalación se ha añadido un icono en es escritorio. Al hacer doble clic sobre él podremos acceder a la aplicación de OpenOffice que se desee, así como abrir una plantilla o un documento en concreto previamente guardado.



! Las demos contienen animaciones de otras versiones de OpenOffice diferentes a la 3 pero con un funcionamiento idéntico.



Diferentes formas de abrir Openoffice Calc.

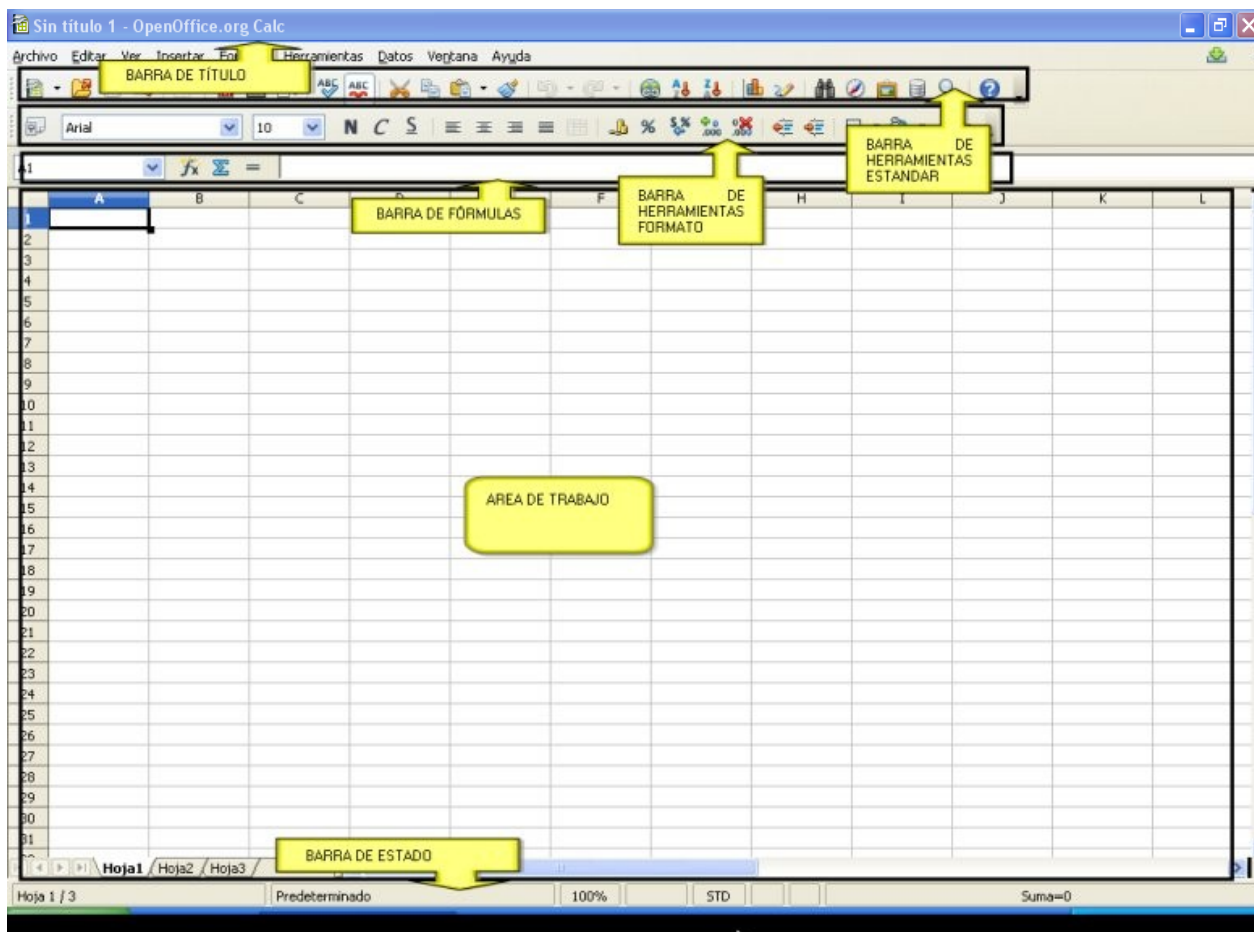
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/abrirOoc.htm>

Una vez dentro de OpenOffice Calc nos encontraremos con una ventana que contiene los siguientes elementos:

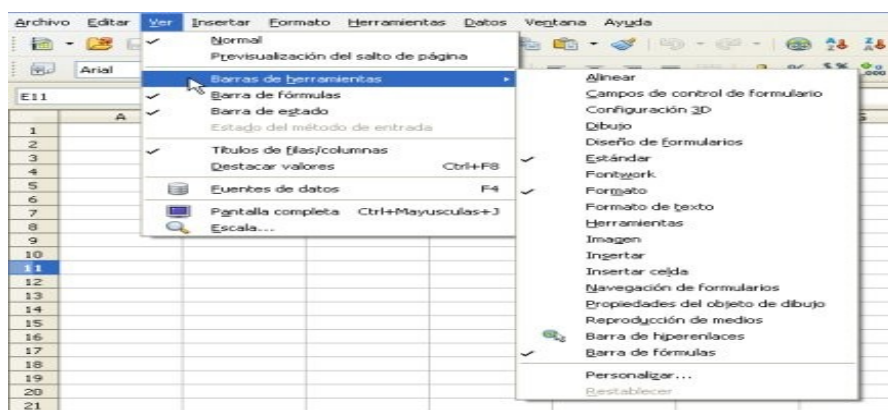
Una **barra de título**, donde nos aparecerá el nombre de nuestro documento. Hasta que éste no se guarda una primera vez éste mostrará el texto **Sin título**, un **menú principal**, una **barra de herramientas estándar** con los símbolos de las funciones más habituales de uso, una **barra de herramientas formato** para modificar rápidamente el texto en los documentos. Además, tenemos una **regla horizontal**, una **zona de trabajo** donde escribiremos el contenido de nuestro documento (con las barras de desplazamiento a la derecha y debajo de la misma) y la **barra de estado**, que nos

proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana del documento.

- ! Hay otras barras de herramientas que podemos hacer visibles o no desde el menú Ver de la barra de menú principal.



Estas barras suelen "aparecer" debajo de las otras dos visibles cuando estamos en un elemento asociado a las mismas (por ejemplo: una imagen, una tabla, etc.). También podemos acceder a las opciones de esas barras haciendo clic con el botón derecho sobre esos elementos (imágenes, tablas, etc.) a través del menú contextual emergente².



² Menú que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre algún elemento del documento (texto, imagen, tabla, etc.) y cuyas opciones dependerán de dicho elemento.

Una **barra de título**, donde nos aparecerá el nombre de nuestro documento. Hasta que éste no se guarda una primera vez éste mostrará el texto **Sin nombre**, un **menú principal**, una **barra de herramientas estándar** con los símbolos de las funciones más habituales de uso, una **barra de herramientas formato** para modificar rápidamente el texto en los documentos.

Además, una **zona de trabajo** donde escribiremos el contenido de nuestro documento, con las **barras de desplazamiento** a la derecha y debajo de la misma, y la **barra de estado**, que nos proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana del documento.

Hay otras barras de herramientas que podemos hacer visibles o no desde el **menú Ver** de la barra de **menú principal**. No obstante, suelen "aparecer" debajo de las otras dos barras visibles cuando estamos en un elemento asociado a dichas barras de herramientas.

2. PRIMEROS PASOS CON CALC

Nuestro gestor nos ha enviado un CD con una gran cantidad de datos referente a nuestra empresa "Supermercados Ibarra", necesitamos ordenarlos y estructurarlos de una manera adecuada para que sea más fácil su comprensión.

La información viene en un documento de un programa incluido en el paquete de OpenOffice, según me han dicho ideal para gestionar este tipo de datos: **la hoja de cálculo**.

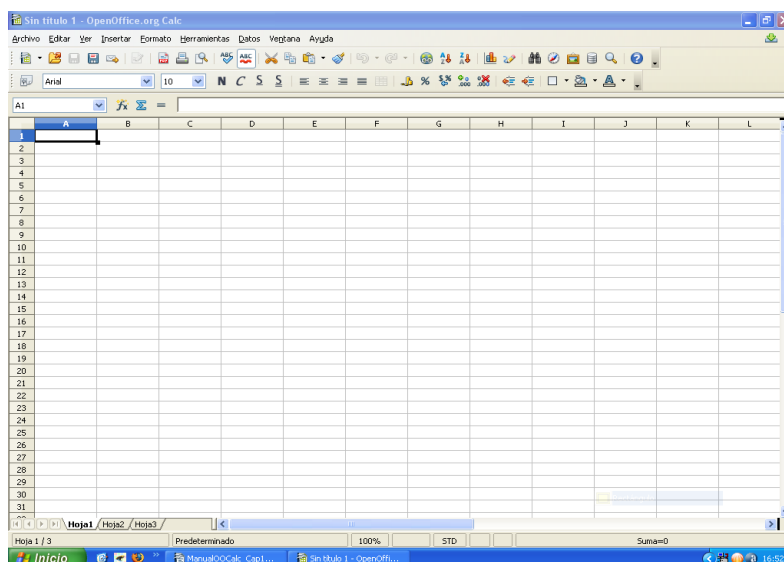
¿Qué tenemos que hacer para abrir este documento? También nos gustaría poder guardarlo en mi ordenador para no modificar el original, ¿Cómo lo hacemos?

2.1. HOJA DE CALCULO

Veremos de qué está compuesta una hoja de cálculo y cómo eso nos puede facilitar nuestro trabajo.

Los documentos de trabajo se denominan **hoja de cálculo**. Por defecto, al iniciar Calc aparecerá *Sin nombre1* y los sucesivos libros de trabajo que se vayan abriendo en la misma sesión (cada vez que se arranca la aplicación se comienza una nueva sesión) se irán denominando *Sin nombre2*, *Sin nombre3*... Posteriormente, estos nombres podrán ser modificados.

Una hoja de cálculo está **compuesta a su vez por varias hojas**. Por defecto, al crear una hoja de cálculo aparecen tres hojas, pudiéndose apreciar debido a las pestañas que aparecen encima de la barra de estado.

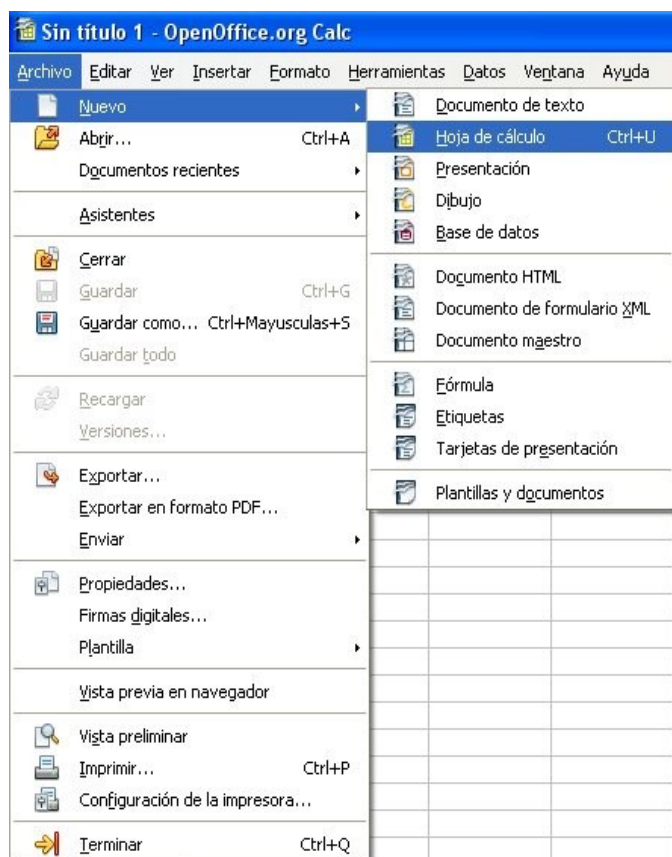


Vemos, por tanto, que cada hoja de cálculo puede contener varias hojas y cada una de estas hojas la podemos utilizar para lo que mejor nos convenga. Por ejemplo, podríamos decir que la hoja de cálculo es como una carpeta en la que nosotros guardamos documentos de varios tipos: facturas, recibos, contratos... que en nuestro caso serán cada una de las hojas.

2.2. CREANDO UNA NUEVA HOJA DE CÁLCULO

Conoceremos la forma de modificar el número de hojas de las que está compuesto el documento según nos sea necesario.

Para crear una nueva hoja de cálculo desde dentro del propio Calc desplegamos el menú **Archivo** y elegimos la opción **Nuevo**.



A diferencia de otros paquetes ofimáticos cuando seleccionamos **Archivo / Nuevo** no se nos abre directamente una hoja de cálculo, sino que nos muestra las distintas posibilidades de todo el paquete OpenOffice (documento de texto, dibujo presentación, documento HTML...).

En nuestro caso seleccionaremos “Hoja de cálculo”, con lo que se abrirá el entorno de filas y columnas dentro del cual introduciremos nuestros datos y realizaremos nuestras operaciones.

Como crear una nueva hoja de calculo.



http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/nueva_hoja.htm

- 
- 1.Despliegue el menú **Archivo** y elija **Nuevo / Hoja de cálculo**.
 - 2.Ya tenemos una hoja de Calc nueva abierta.
 - 3.Si queremos podemos abrir más.
 - 4.Para ello repetimos el proceso.

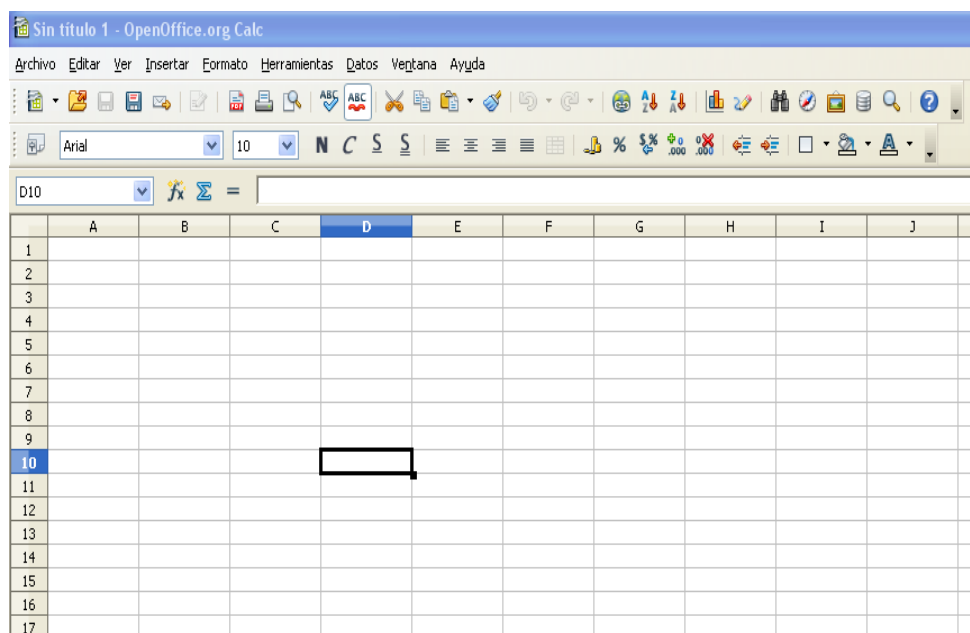
2.3. CELDAS

Nos introduciremos en la forma en que se dividen la hojas de cálculo que nos permitirán trabajar de una forma cómoda con gran cantidad de datos.

Cada una de las hojas de las que está compuesta una hoja de cálculo se divide en **filas y columnas**.

Las filas se identifican por un número y las columnas por una letra. La intersección de una fila y una columna recibe el nombre de **celda**, y se identifica por la combinación de letra y número correspondientes a la columna y fila a las que pertenece.

En la Barra de fórmulas encontraremos la referencia de la celda en la que nos encontramos. Si hacemos clic en las diferentes celdas veremos cómo este indicador varía.



Para desplazarnos por la hoja disponemos de las **barras de desplazamiento**, tanto vertical como horizontal.

Si pulsamos en las flechas que aparecen en los extremos, nos desplazaremos en esa dirección, a lo largo de las columnas si es la barra horizontal y a lo largo de las filas si es en la barra vertical.

Si arrastramos el cuadro de desplazamiento nos moveremos más rápido y en proporción al tramo arrastrado. Además, cuando lo hacemos de esta última forma, aparece un pequeño mensaje que nos informa de la fila o columna en la quedaremos situados al soltar el ratón.

- 
- 1.**Seleccione** una celda.
 - 2.Compruebe cómo se nos va indicando la **referencia de la celda** que tenemos activa.
 - 3.**Navegue por la hoja** usando las barras de desplazamiento.

2.4. ABRIR Y GUARDAR HOJAS DE CÁLCULO

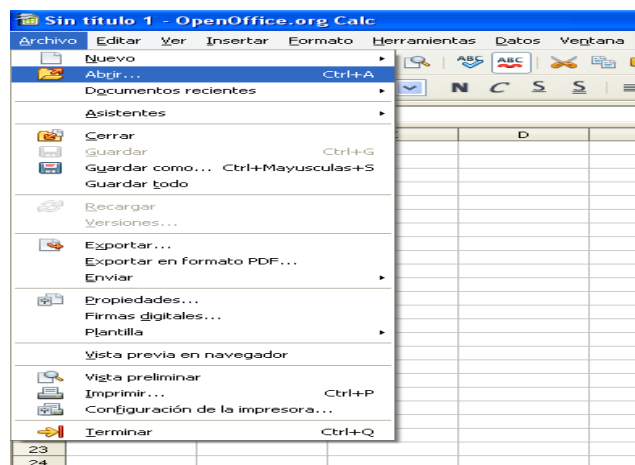
A continuación veremos cómo abrir un documento que ya existe, cómo generar uno nuevo y las diferentes opciones que tenemos cuando queremos guardarlo sin que modifiquemos el original.

Si disponemos de un archivo de Calc, podemos abrirlo haciendo doble clic sobre el icono del mismo.

También podemos abrir el archivo desde la propia aplicación. Esto lo podemos hacer de dos formas: desplegando el menú **Archivo / Abrir** o en la barra de herramientas estándar seleccionamos el icono.



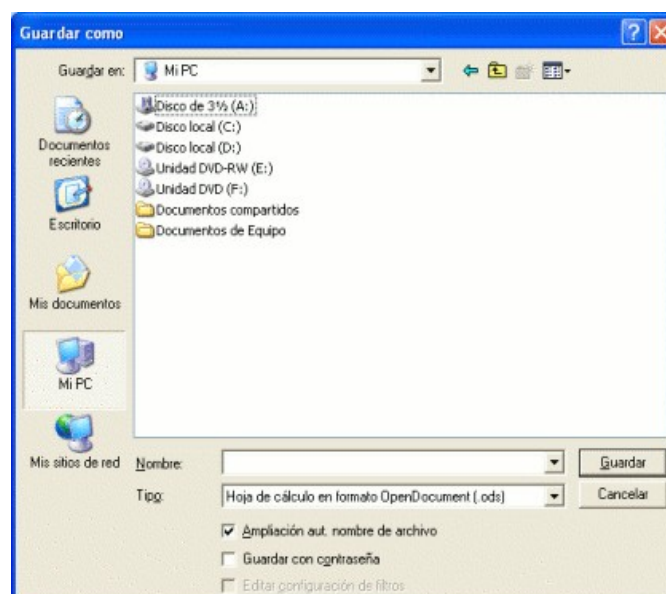
Se nos abrirá un cuadro de diálogo dentro del cual podremos navegar hasta encontrar el archivo que deseamos abrir, haremos clic sobre él y pulsaremos el botón abrir.



Para abrir un archivo también podemos utilizar la combinación de teclas **Ctrl + O**.

Una vez creada una hoja de cálculo debemos guardarla en el disco duro de nuestro ordenador, en una memoria usb... o en cualquier otro dispositivo del que dispongamos.

Para ello, en el menú **Archivo** elegimos **Guardar**. En el caso de ser la primera vez que guardamos el libro, se abrirá el cuadro de diálogo Guardar como...



En este cuadro de dialogo debemos proporcionar un nombre al archivo y una localización en la que será guardado.

Una vez la hoja de cálculo esté guardada, las sucesivas veces que seleccionemos la opción Guardar, automáticamente guardará los cambios en el archivo correspondiente.

Podemos guardar un archivo ya existente con otro nombre diferente. Para ello, en el menú **Archivo** seleccionamos la opción **Guardar como...**

Además de la posibilidad de guardar una hoja de cálculo utilizando el icono **disquete** en la **barra de herramientas estándar**, podemos guardar el documento utilizando la combinación de teclas **Ctrl + G**

Así mismo, podremos guardar el documento en otro **formato diferente**, como por ejemplo como una página Web. Para ello seleccionamos en el cuadro de diálogo de guardar como... Documento HTML en el desplegable **Tipo**.

Cuando se trata de un documento totalmente nuevo, al guardarlo por primera vez a través de **Guardar**, automáticamente nos abre el cuadro de diálogo **Guardar como** para ubicarlo y proporcionarle un nombre.



Cómo abrir y guardar un documento nuevo con OpenofficeCalc

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/abrir_hoja.htm

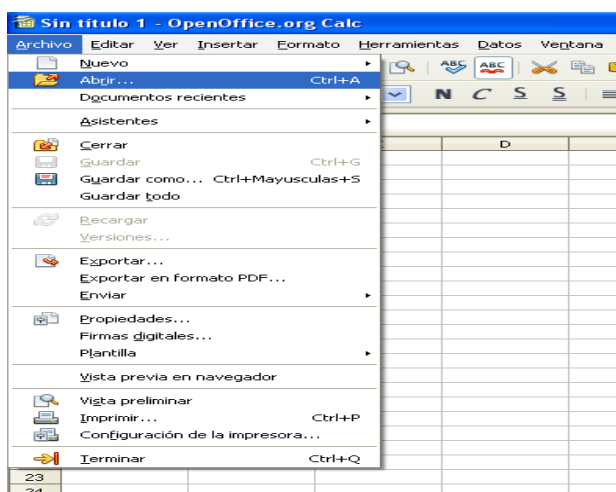


1. **Abra** el documento a través de **Archivo / Abrir**. **Seccione** el archivo del que se trate y pulse **Abrir**.
2. Haga clic en **Archivo / Guardar cómo** para guardarlo con otro nombre. Ponga nombre al documento y pulse luego en **Guardar**.

2.5. ABRIENDO VARIAS HOJAS DE CÁLCULO

En Calc tenemos la posibilidad de mantener abierto más de un archivo simultáneamente, lo cual tiene una gran utilidad si consideramos que podemos trasladar datos de una hoja a otra mediante los procesos de Cortar y Pegar.

Podemos abrir varias hojas de cálculo desde distintos caminos. A continuación le explicaremos los pasos que debe seguir en cada uno de ellos:



- Desde el explorador de archivos: seleccionando varios archivos al mismo tiempo y pulsando la tecla **Intro**.
- Una vez que estemos en Calc pulsando el icono “Abrir archivo” o bien a través del menú **Archivo / Abrir**, e incluso a través del atajo de teclado **Ctrl + O**.

Para seleccionar varios archivos seguidos al mismo tiempo mantenga pulsada la tecla **MAYUS** (la que tiene una flecha apuntando hacia arriba a la izquierda y derecha del teclado) y haga clic sobre el primer y último archivo de los archivos que quiera abrir (los intermedios quedarán seleccionados automáticamente).

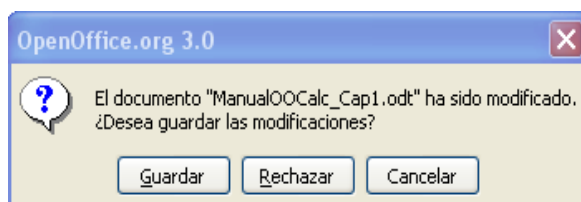
Para seleccionar archivos no consecutivos mantenga pulsada la tecla **Ctrl** y haga clic sobre los archivos que desee.

Para poder pasar de una hoja de cálculo a otra en la barra de menú tenemos la opción **Ventana** y desde el teclado pulsando al mismo tiempo las teclas **Alt + Tabulador**.

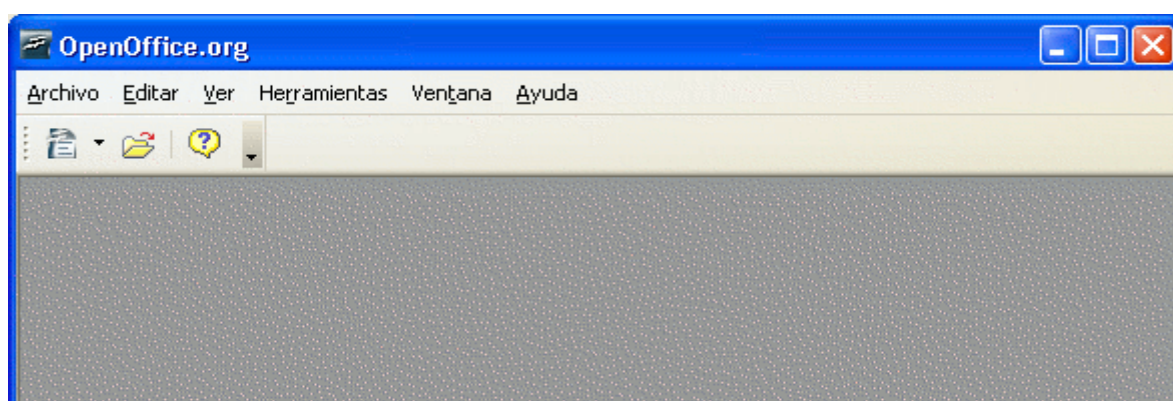
2.6. SALIR Y TERMINAR

Aprenderemos qué debemos hacer para cerrar el documento y para salir de la aplicación.

Para cerrar una hoja de cálculo de Calc, seleccionaremos del menú **Archivo** la opción **Cerrar**. Si la hoja de cálculo no se ha guardado todavía o se han realizado modificaciones desde la última vez que se guardó, Calc mostrará un mensaje avisando si deseamos guardar los cambios:



En cualquiera de los casos estaríamos cerrando la hoja de cálculo abierta, pero no la aplicación, con lo que finalmente podría quedar la aplicación activa pero sin ninguna hoja abierta, apareciendo el área de trabajo vacía:



Una vez haya finalizado nuestro trabajo con la hoja de cálculo de Calc, podremos cerrar la aplicación. Para llevar a cabo esta acción tenemos dos posibilidades:

- Elegimos la opción **Terminar** del menú **Archivo**.
- Hacemos un clic en el botón Cerrar de la Barra de título de la ventana del programa.

Para salir de la aplicación también podemos usar la combinación de teclas **Ctrl + Q**.

Tanto si al cerrar el documento como al intentar salir de la aplicación existieran libros con cambios

por guardar, se nos avisaría de este hecho, indicándonos con un aviso.



1. Cierre el documento pulsando **Archivo / Cerrar**. También se puede haciendo clic en el aspa que se encuentra en la parte superior derecha.
2. Como no hemos guardado los últimos cambios, nos aparece una ventana que nos pregunta si queremos salvar éstos. Pulsamos **Guardar** y se mantiene el escritorio de la aplicación sin ninguna hoja abierta.

3. MANEJANDO DATOS

Nos gustaría presentar estos datos a la plantilla. Para ello necesito depurar la información que nos han pasado de la gestoría, eliminando la que sea confidencial y añadiendo otra que pueda ser de interés para mis empleados.

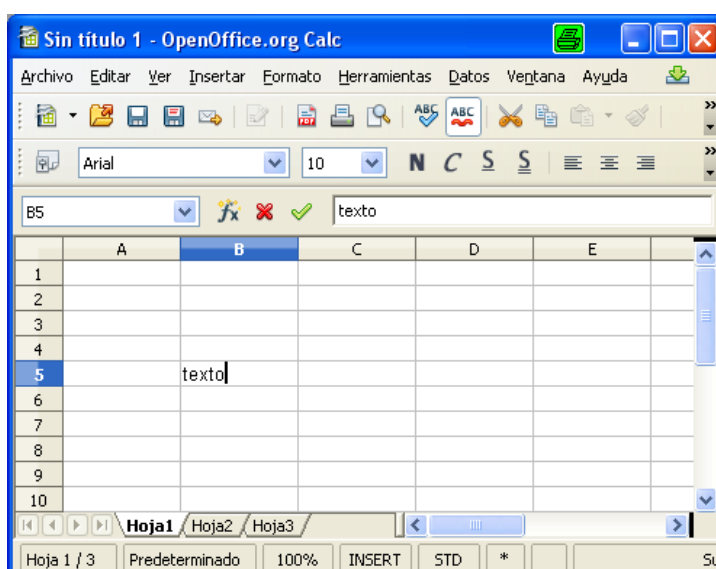
Necesitaremos cierta soltura a la hora de navegar por los datos que están incluidos en la hoja de cálculo que nos han proporcionado y acceder de una manera rápida a éstos.

¿Qué debemos hacer para introducir los datos en las celdas? Hay algunos datos que se repiten, ¿Es preciso que los introduzcamos de nuevo? ¿Cómo podemos copiarlos? ¿Y eliminar los que ya no nos sirvan?

3.1. INTRODUCIENDO DATOS

Comenzaremos a introducir contenido en las celdas y sabremos qué tipo de datos tienen cabida en Calc.

Introducir información en Calc es sencillo. Basta con dirigir el cursor a la celda que deseemos, seleccionarla e insertar la información. Conforme lo hacemos la **barra de fórmulas** se activará. A partir de este momento podremos modificar el contenido de la celda también desde dicha barra:

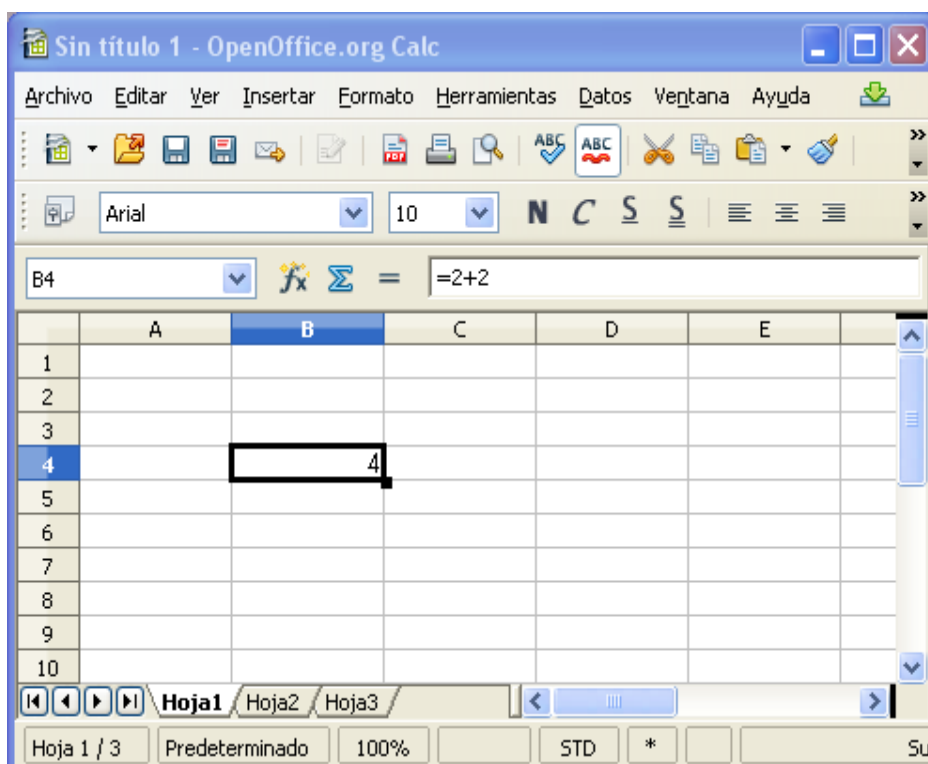


Los botones que aparecen nos servirán para **cancelar**  los datos introducidos, y para **validar**  dichos datos. Una vez introducido el dato en cuestión, basta con pulsar el botón de **validación** o lo que es más simple, la tecla **Intro**. En el caso de que deseemos **cancelar** la introducción de alguno de los datos, podemos hacer un clic sobre el icono **cancelar**  o pulsar la tecla **Esc**.

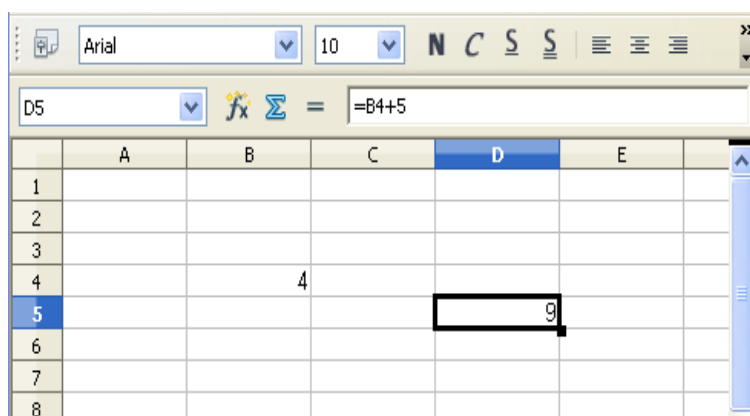
Básicamente, los tipo de datos que vamos a introducir serán: números, texto, fechas y horas. La forma en que serán tratados dependerá del formato concreto que se le haya aplicado a la celda y que será tratado posteriormente en este curso.

- **Número:** es cualquier combinación de dígitos.
- **Fecha:** las fechas poseerán un esquema de día, mes y año que se deberá seguir. Posteriormente en este curso trataremos el formato de fecha.
- **Hora:** al igual que las fechas, las horas poseerán un esquema para su introducción.
- **Texto:** Texto será para Calc toda aquella cadena de caracteres que no pueda interpretar como un dato de otro tipo.
- **Fórmulas:** Independientemente del tipo de datos que hayamos introducido, la hoja de cálculo puede interpretar de dos maneras diferentes la información introducida:
 - puede tratarse de un dato introducido **directamente** en una celda, ya sea número, texto...
 - puede ser una **fórmula**, ya sea secuencia de valores, referencia a otras celdas, funciones producidas a partir de otros valores existentes, etc. Las fórmulas empezarán siempre con el signo de igual (=). Por ejemplo, la operación de suma $2+2$ deberíamos escribirla $=2+2$

En la celda sólo aparecerá el resultado una vez hayamos aceptado la introducción del valor, pero en cambio, y esto es importante, en la barra de fórmulas si aparecerá la fórmula que contiene oculta esa celda.



En muchas ocasiones nos encontraremos con la necesidad de introducir en una fórmula **el valor que adopta otra celda**. En estos caso, introduciremos simplemente la referencia de esa celda, como se muestra en la imagen. El uso de referencias posee diversos matices que serán analizados con más detalle en un apartado posterior.



La celda D5, que es la celda activa, posee el valor 9, pero como hemos mencionado anteriormente en la barra de fórmulas aparece la expresión que da origen a ese valor (en este caso 5 más el valor de la celda B4). Podría surgirnos la pregunta de ¿Y qué ocurre si en la celda B4 existe otra fórmula? Pues que Calc sólo toma el valor que se refleja en celda, con independencia de si su origen es un fórmula o un valor directamente.

• Operadores

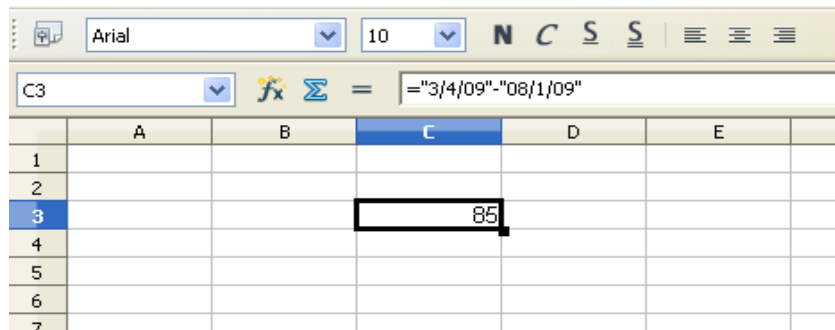
Si se combinan varios operadores en una única fórmula, Calc ejecutará las **operaciones en el orden** que se indica en la tabla que se muestra a continuación. Si una fórmula contiene operadores con el mismo precedente (por ejemplo, si una fórmula contiene un operador de multiplicación y otro de división) Calc evaluará los operadores de izquierda a derecha. Para cambiar el orden de evaluación escribiremos entre paréntesis la parte de la fórmula que se calculará en primer lugar.

Operador	Descripción
-	Negación (como en -1)
%	Porcentaje
^	Exponente
* y /	Multiplicación y división
+ y -	Suma y resta
&	Conecta dos cadenas de texto (concatenación)
= < > <= >=	Comparación (igual, menor que, mayor que, menor o igual que, mayor o igual que, diferente)
<>	

Hay que **tener en cuenta** una serie de reglas a la hora de introducir datos

- Se pueden incluir puntos (por ejemplo, podemos escribir 1.000.000).
- Una sola coma en una cifra será considerada como entrada decimal (es decir, podemos escribir 123,50).
- Los signos de suma delante de los números serán ignorados.
- Los números negativos deberán tener incorporado el signo de menos (-) o estar entre paréntesis.
- Si escribimos dos cifras separadas por una barra (/) Calc interpretará que se trata de una fecha (1/2 será el uno de febrero), a no ser que pongamos el signo de igual delante, en cuyo caso se interpretará como una división.

También se pueden realizar operaciones matemáticas con fechas y horas. Hay que tener en cuenta una serie de normas en estos casos: las fechas deberán ir siempre entre comillas, separadas por el signo matemático correspondiente y precedida toda la fórmula por el signo de igual (=). Veamos un ejemplo:



Podemos apreciar cómo de la operación visible en la barra de fórmulas resulta el número 85. Es decir, entre las fechas introducidas en la fórmula hay una diferencia de 85 días.

Insertar datos de otras hojas

Una forma fácil de introducir en una fórmula referencias de otras celdas es la siguiente: una vez hemos comenzado a introducir la fórmula, cuando llega el momento de indicar la referencia de la celda en cuestión, en lugar de escribir sus coordenadas, podemos hacer un clic en la celda correspondiente, con lo que la referencia de la misma aparecerá en la fórmula. De este mismo modo podemos insertar en nuestras fórmulas referencias a celdas de distintas hojas del libro e incluso de diferentes Libros: Veamos cómo sería:

- En distintas hojas del mismo libro: cuando en la fórmula en cuestión llega el momento de introducir la referencia, nos dirigimos hacia la barra indicadora de hojas.



Y seleccionamos aquella en la que se encuentre el dato que nos interesa. Tras esto, en la hoja seleccionada, marcaremos la celda (haciendo un clic sobre ella) que contenga el dato requerido.

Una vez hecho esto, tendremos dos opciones:

- La fórmula ya está completa: podemos seleccionar el botón de validación de fórmulas, con lo que automáticamente regresaremos a la hoja de origen y contemplaremos el resultado de la fórmula.
- La fórmula aún no está terminada:
 - Antes de volver nuevamente a la hoja origen para completar la fórmula, situamos el cursor en la barra de fórmulas, tras lo cual volveremos a la barra de hojas para seleccionar la hoja de origen, en la que ya se encontrará la referencia al nuevo dato introducido. Una vez ahí accedemos a la barra de fórmulas y la completamos.
 - La otra opción pasa por no regresar a la hoja de origen, con lo que, tras seleccionar la celda en la nueva hoja, situamos el cursor en la barra de fórmulas y, en esa localización continuamos introduciendo la fórmula.
- En distintas hojas de diferente libro: en primer lugar, deberemos tener abierto el libro en cuestión. Una vez hecho esto, podremos comenzar a introducir en nuestra hoja origen la expresión de la fórmula correspondiente. Cuando llegue el momento de introducir la referencia a la celda del otro libro, nos dirigiremos al menú Ventana y en la parte final del desplegable aparece una relación de todos los libros que se encuentran abiertos,

seleccionamos el que nos interese, una vez abierto éste, seleccionamos la hoja y la celda en cuestión con un clic de ratón.

Tras esto, nos encontramos en la misma situación comentada anteriormente cuando la hoja estaba en el mismo libro: que la fórmula esté finalizada y que no lo esté. La solución a esta situación es exactamente igual, tan solo debemos tener en cuenta que ahora además de estar en hojas diferentes, también estaremos en libros diferentes.

demo

Como introducir distinto tipos de datos en las celdas.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/introducir_datos.htm

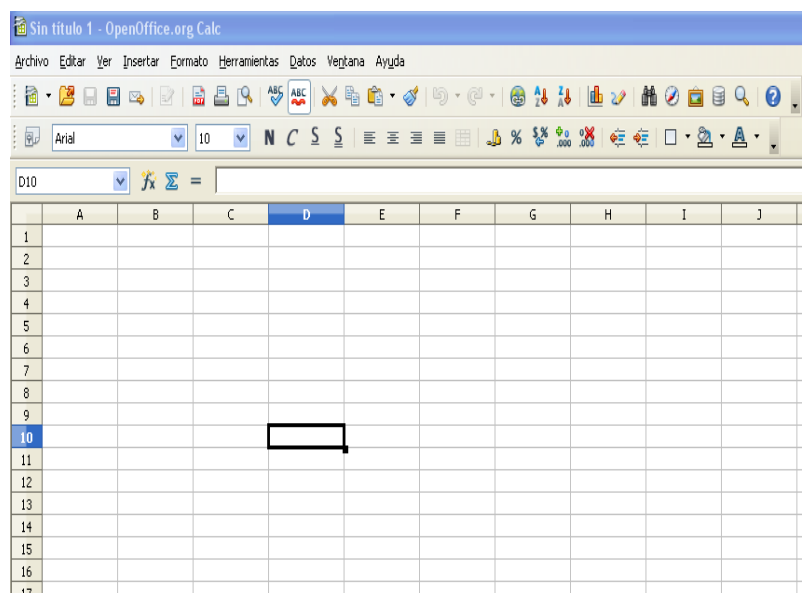


1. **Introducimos texto** en una celda.
2. **Modificamos el texto** en la barra de fórmulas y pulsamos **validar**.
3. **Introducimos una fórmula** en otra celda ($=3+2$) y pulsamos el botón **validar**.
4. En una tercera celda **introducimos la expresión** $=4+$
5. Hacemos **clic con el ratón a la celda** que le queramos sumar a la expresión anterior.
6. Pulsamos el **botón Validar**.

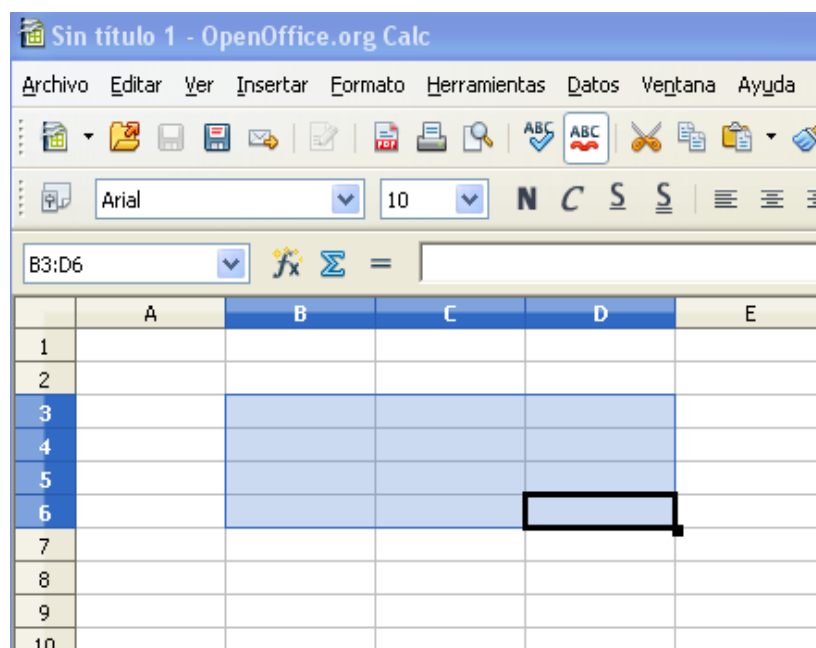
3.2. RANGOS

Un paso básico antes de comenzar a realizar operaciones es conocer las posibles formas que tenemos de seleccionar las celdas.

Hemos visto que una **celda** es la intersección entre una fila y una columna de las que forman la hoja de cálculo, y se designa por la letra de la columna a la que pertenece seguida por el número de la fila. La siguiente imagen muestra, por ejemplo, la celda D10:



Un **rango** es simplemente un grupo de celdas. La forma de designar un rango es utilizando el nombre de la primera celda (en caso de un rango rectangular, la celda de la esquina superior izquierda) seguida por dos puntos y el nombre de la última celda (esquina inferior derecha). Por ejemplo, en la siguiente imagen se muestra el rango B3:D6

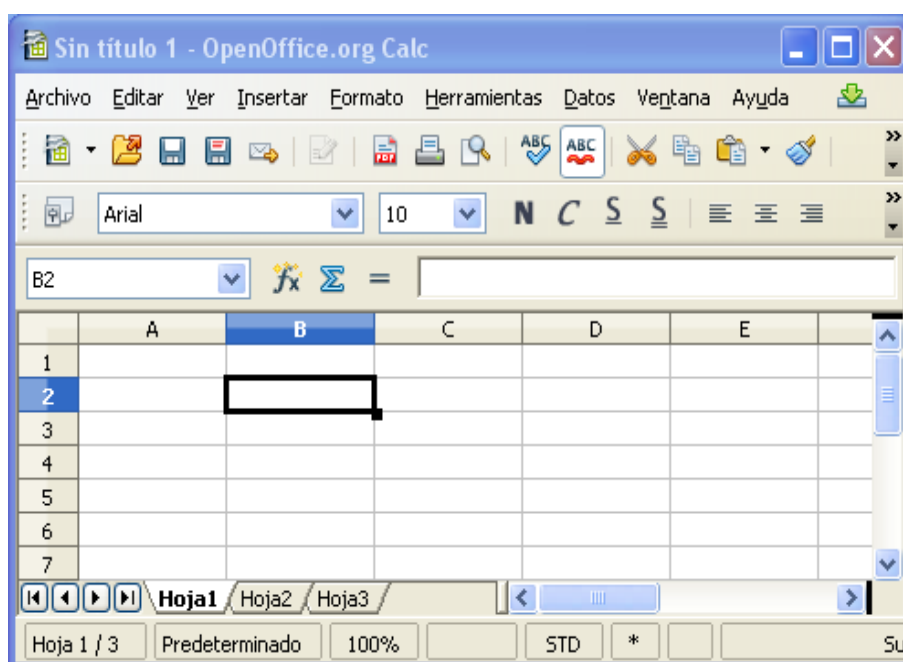


A partir de este momento, no hablaremos más de nombres de celdas y rangos, sino que utilizaremos la expresión **referencias**. En los casos anteriores D10 es una referencia a una celda y B3:D6 es una referencia a un rango.

3.3. SELECCIONANDO UNA CELDA

Veremos cómo seleccionar una celda de nuestra hoja de cálculo.

Seleccionar una celda es tan simple como hacer clic sobre ella. Cuando una celda se encuentra seleccionada se dice que la celda está activa. La celda activa aparecerá como un borde más grueso y su referencia aparecerá en el área de hoja de la barra de fórmulas.



También podemos realizar la selección haciendo uso de las **teclas de dirección del cursor**; con ellas nos podremos ir desplazando por las celdas de la hoja.

demo

Cómo seleccionar y navegar por las celdas

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/moverse_celdas.htm

3.4. SELECCIONANDO UN RANGO

Sabremos las diferentes formas de seleccionar un rango.

Para seleccionar un rango tenemos varias opciones:

- Una primera opción es **arrastrando el ratón**. Para ello, en primer lugar activamos la primera celda del rango (recordemos que esto se hacía realizando un clic de ratón sobre dicha celda) y, sin soltar el botón del ratón, arrastramos hasta la última celda y una vez que el rango deseado aparezca marcado, soltamos el ratón.
- Otra opción es **seleccionar la primera celda del rango** (en este caso sí podemos soltar el ratón) y, una vez ésta se encuentre activa, pulsamos la tecla **Mayus** y, sin soltarla, seleccionamos la **última celda del rango**.
- También es posible seleccionar un rango, colocando directamente en el área de hoja de la **barra de fórmulas** la referencia del rango, tras lo cual pulsamos la tecla **Intro**.

Podremos seleccionar un rango completo de celdas usando varios métodos para ello.

demo

Cómo seleccionar un rango.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/elegir_rango.htm

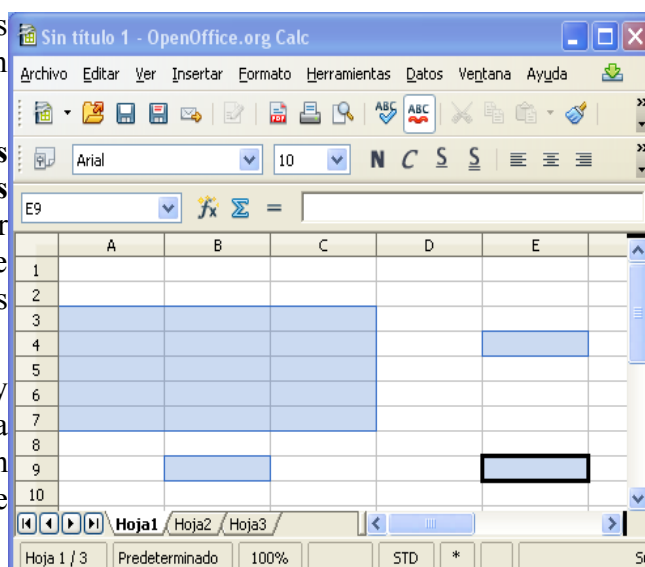
1. Haz **clic sobre una celda** y sin dejar de pulsar el botón izquierdo del ratón arrástralo, seleccionando así un rango.
2. Ahora utilizaremos otra forma, selecciona una celda de origen, pulsa la **tecla mayúsculas** en la celda final.
3. Por último, haremos una selección del rango utilizando el **Área de hoja** en la barra de fórmulas.

3.5. SELECCIONANDO RANGO Y CELDAS DISJUNTOS

En ocasiones las celdas que necesitamos seleccionar se encuentran de forma dispersa en la hoja de cálculo.

Podemos realizar una selección de **varias celdas aunque no se encuentren juntas formando un rango**. Esto podría ser útil, por ejemplo, para dar un formato común a una serie de celdas que se encuentran en diversas localizaciones de la hoja.

El procedimiento para realizar esto es muy simple: una vez que tenemos activa una **primera celda**, presionamos la tecla **Ctrl** y, sin soltarla, vamos marcando el **resto** de celdas que queremos que formen nuestra selección.



Esto que se ha comentado para celdas es también válido para rangos. Una vez seleccionado el primer rango, pulsamos la tecla **Ctrl** y, sin soltarla, seleccionamos el resto de rangos que queremos formen nuestra selección.

Obviamente se pueden combinar sin ningún problema selección de celdas y rangos.

Podremos seleccionar un rango disjunto de celdas, es decir, no continuas.

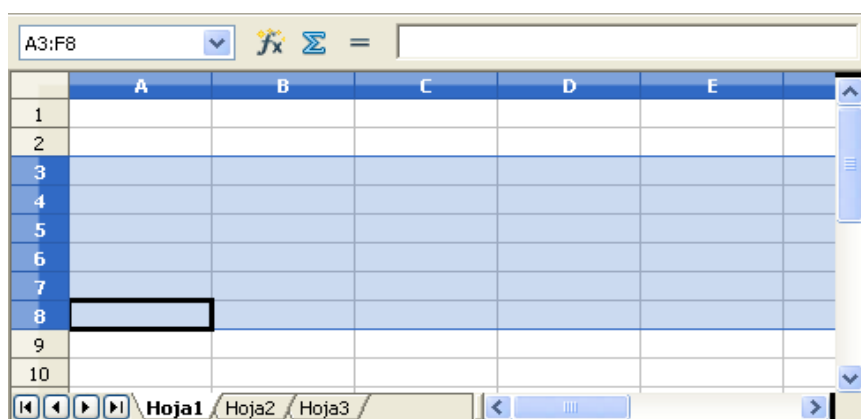
3.6. SELECCIONANDO FILAS Y COLUMNAS

Veremos la forma de seleccionar varias celdas atendiendo a diferentes criterios.

Para seleccionar una fila o columna entera haremos un clic con el ratón sobre la letra o número de la columna o fila. De este modo quedará seleccionada en su totalidad.

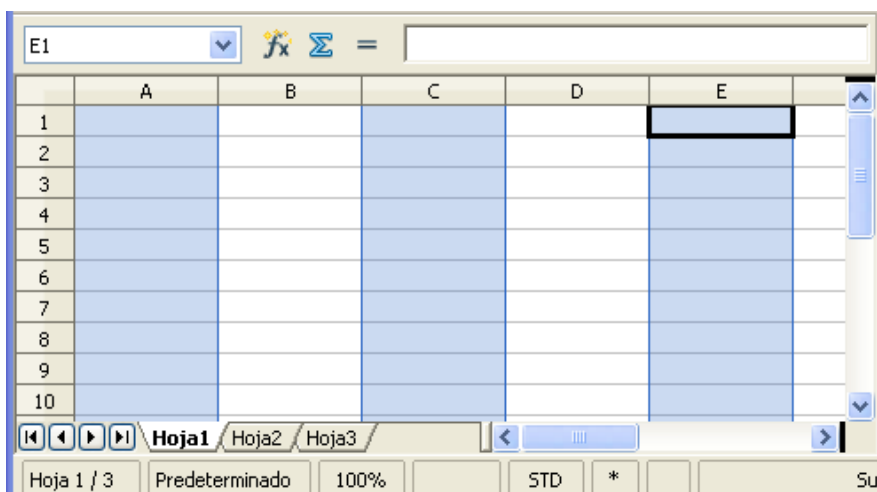
Selección múltiple

Si deseamos seleccionar varias filas o columnas contiguas, haremos lo siguiente: seleccionemos la primera de ellas y sin soltar el botón del ratón arrastramos hasta que abarquemos las deseadas, momento en el que podremos soltar el ratón.



Selecciones disjuntas

En el caso de que las filas o columnas que deseemos seleccionar no se encuentren contiguas, la forma de realizar la selección es similar a la llevada a cabo para las celdas: una vez seleccionada la primera de ellas (podemos soltar el ratón), pulsamos la tecla **Ctrl** y, sin soltarla, vamos seleccionando todas aquellas que deseemos.

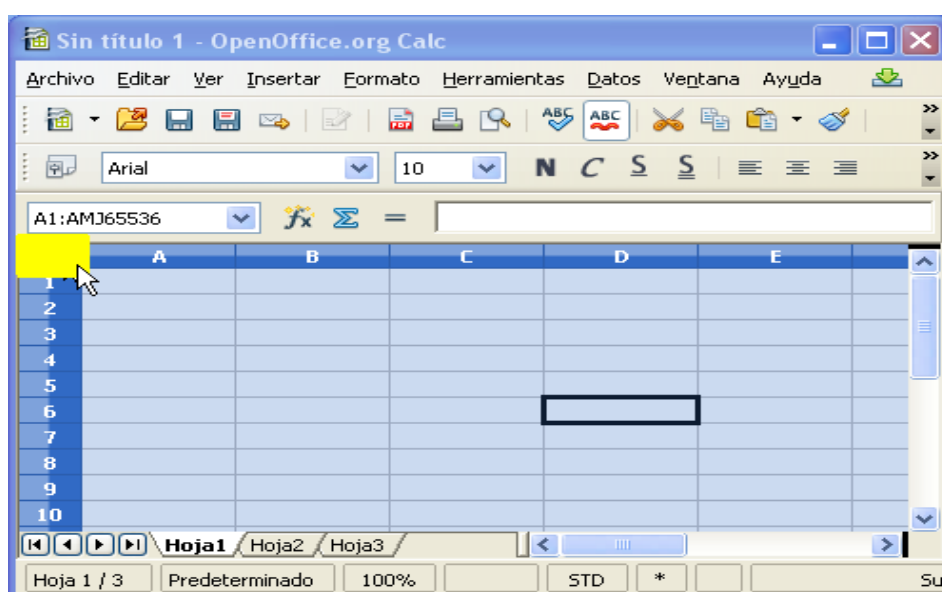


1. Haga clic sobre el número o letra de la **columna o fila para seleccionarla en su totalidad**.
2. Pulse la **tecla Ctrl** para hacer **selecciones disjuntas**.

3.7. SELECCIONANDO TODAS LAS CELDAS

A continuación veremos al forma de seleccionar todas las celdas de la hoja.

Para **seleccionar todas las celdas de la hoja** de cálculo haremos un clic de ratón en el botón que se encuentra a la izquierda de los encabezados de las columnas y encima de los encabezados de las filas.



Haga un clic de ratón en el botón que se encuentra a la izquierda y hemos marcado en amarillo de los encabezados de las columnas y encima de los encabezados de las filas para **seleccionar toda la hoja**.

3.8. EDITANDO Y ELIMINANDO DATOS

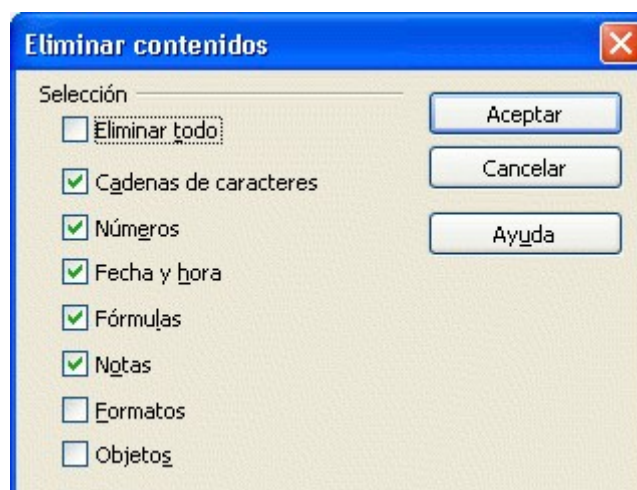
Trabajaremos sobre celdas que ya tienen contenido.

Una vez que una celda contiene algún tipo de dato, es posible **modificar su contenido**, realizando alguna de estas operaciones:

En primer lugar la seleccionamos y seguidamente realizamos un doble clic de ratón o la seleccionamos y a continuación pulsamos la tecla F2.

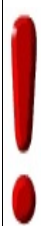
Realizando cualquiera de las dos operaciones anteriores el contenido de la celda se edita y en la misma aparece un cursor. Con las teclas de dirección podemos desplazarnos por el contenido de la celda o bien situarnos en cualquier lugar con un clic de ratón. Una vez realizadas las correcciones pulsaremos la tecla **Intro** o el icono de validar datos de la barra de fórmulas.

En el caso de que queramos **eliminar el contenido** completo de una celda, una vez seleccionada ésta, pulsaremos la tecla **Supr** o **Del**. Nos aparecerá un cuadro de diálogo y deberemos marcar qué pretendemos borrar y acto seguido pulsar Aceptar.



Como eliminar los datos de una celda.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/eliminar_datos.htm

- 
1. **Seleccione la celda** que quiera borrar.
 2. Haga clic en **Eliminar contenidos** en el menú contextual o pulse el botón **Supr.**
 3. Aparece un **cuadro de diálogo** que nos permite elegir qué elementos queremos eliminar. Seleccione todo excepto "Eliminar todo", "Formatos" y "Objetos" y pulse **Aceptar**.
 4. Pruebe en otra celda siguiendo todos los pasos anteriores, pero en el cuadro de diálogo seleccione **Eliminar todo**.

3.9. CORTANDO, COPIANDO Y PEGANDO

Las acciones de cortar, copiar y pegar nos serán muy útiles a la hora de trabajar con Calc.

Con Calc podremos copiar o cortar (**mover**) celdas desde una localización de la hoja de cálculo a otra, a otra hoja del mismo libro, a otro libro e incluso a otras aplicaciones como por ejemplo OpenOffice Writer.

Para realizar las operaciones de **copiar y cortar**, Calc hace uso del portapapeles, que no es más que una parte de la memoria del ordenador en la que se coloca de forma provisional la información. Cuando se copia, Calc coloca un duplicado de las celdas seleccionadas en el portapapeles. Al cortar, Calc eliminará los datos de su ubicación original y los colocará en el portapapeles.

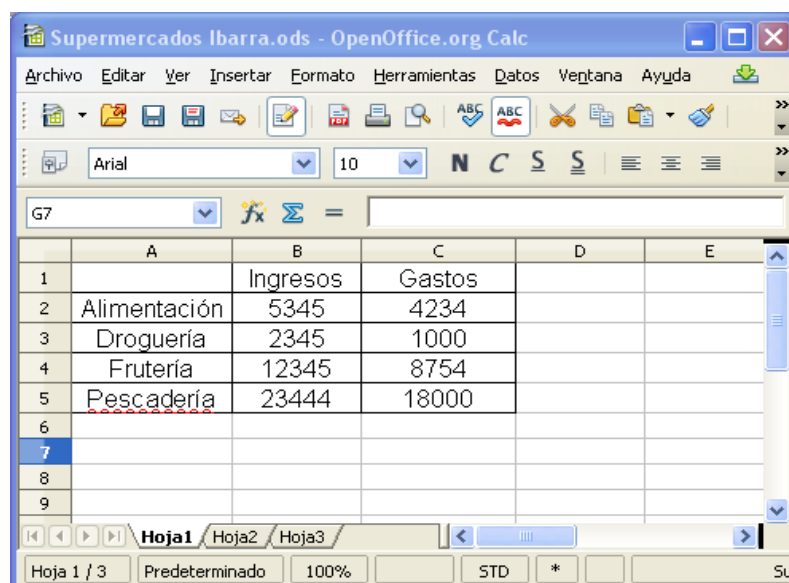
Para finalizar la operación será necesario pegar los datos almacenados en el portapapeles en la nueva ubicación.

Las operaciones de copiar y cortar pueden ser llevadas a cabo sin utilizar el portapapeles, para esto utilizaremos la técnica de arrastrar y colocar.

Las operaciones de copiar y cortar se **diferencian** básicamente en que la primera de ellas mantiene los datos en su localización original, realizando un duplicado de los mismos, mientras que la opción cortar borra los datos de la ubicación de origen. Una vez que hemos copiado o cortado los datos deseados procederemos a pegarlos en la nueva ubicación.

Seguidamente vamos a ver algunos ejemplos de cómo se llevarían a cabo estas operaciones:

- **Cortar datos utilizando Portapapeles**

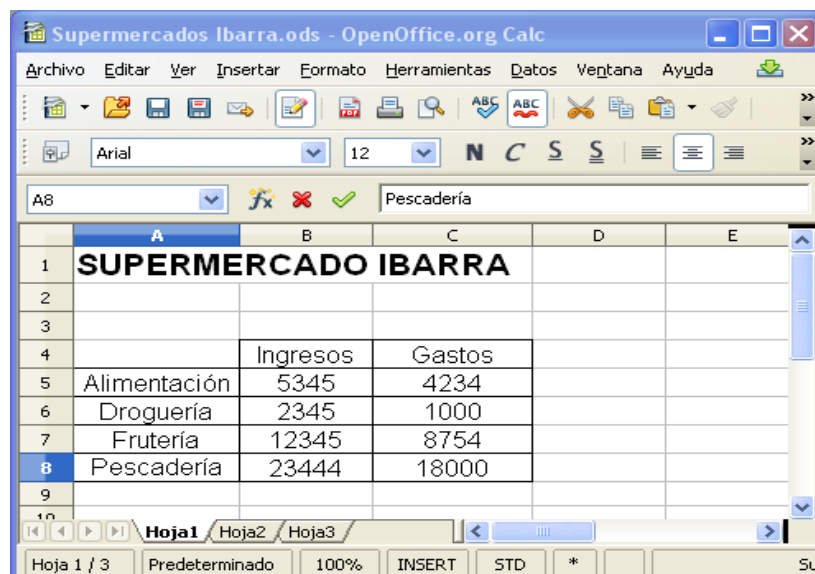


Supongamos que en la siguiente imagen quisiéramos desplazar los datos para **insertar un Título en la hoja de cálculo**. Los pasos que habría que seguir serían, en primer lugar, seleccionar el rango que queremos cortar, posteriormente llevarlo al portapapeles mediante alguna de las siguientes opciones:

- Seleccionamos la opción **Cortar** del menú **Edición**.
- Haciendo un clic en el botón derecho del ratón sobre la zona seleccionada, se despliega un menú contextual, en el que elegiremos **Cortar**.
- Hacemos clic en el botón **Cortar**, de la **barra de herramientas estándar**.

Tras esto, resta pegar la selección. Para ello no es necesario seleccionar todo el rango de destino, basta con seleccionar la primera celda del rango. En nuestro ejemplo, pegaremos nuestro rango seleccionado a partir de la celda A4.

Con lo que ya podremos colocar nuestro título.



No hay ningún problema en pegar el contenido en una zona que se superponga a la que acabamos de cortar, ya que una vez realizada la operación de pegar, los datos en su ubicación de origen desaparecerán.

- **Cortar datos utilizando arrastrar y soltar**

Si el área de destino se encuentra cerca del área de origen, puede resultar más interesante utilizar el método de **arrastrar y soltar**.

Para llevar a cabo **esta operación**, al igual que antes, en primer lugar seleccionamos el rango de origen, seguidamente situamos el puntero del ratón en alguno de los bordes del rango seleccionado, debe aparecer el puntero en forma de flecha normal. En este momento, hacemos un clic de ratón, y sin soltar el botón, arrastramos el bloque seleccionado hasta dejarlo en la posición que deseemos. Cuando se arrastra, Calc deja una marca de por donde se ubicará el rango de destino.

- **Copiar datos utilizando Portapapeles**

Como habíamos comentado anteriormente, los pasos a seguir son prácticamente los mismos que para el caso de Cortar, con la salvedad de que una vez seleccionado el rango a copiar, lo llevaremos al portapapeles mediante alguna de las siguientes opciones:

- Seleccionamos la opción **Copiar** del menú **Edición**.
- Haciendo un clic en el botón derecho del ratón sobre la zona seleccionada, se despliega un menú contextual, en el que elegiremos **Copiar**.
- Hacemos clic en el botón **Copiar** de la **barra de herramientas estándar**.

El resto es igual.

- **Copiar datos utilizando arrastrar y soltar**

El proceso es igual que para mover datos pero, en este caso, una vez seleccionado el rango origen, se debe mantener pulsada la tecla **Control** mientras se arrastra el bloque seleccionado. De este modo, en vez de mover (cortar) los datos, éstos se copiarán.



Como mover una tabla.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/copiar_pegar.htm

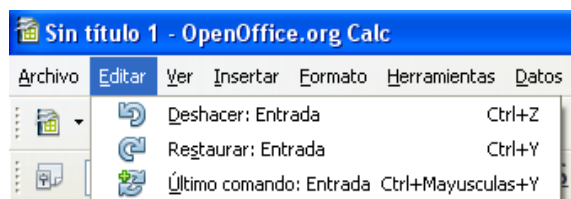
1. **Seleccionamos las celdas** a mover.
2. Manteniendo el **botón izquierdo del ratón pulsado** las desplazamos.
3. Utilizaremos otra forma de moverlas. Seleccionamos de nuevo las celdas.
4. Las cortamos usando **Ctrl+ X**.
5. **Seleccionamos** la celda en la que queremos que se inicie la tabla.
6. Pulsamos **Ctrl + V**.

3.10. DESHACER Y RESTAURAR

Es posible que una vez hayamos introducido nuevos cambios en el documento o hayamos cometido algún error y queramos volver a la situación anterior. Con las opciones de **Deshacer** y **Restaurar** OpenOffice nos ofrece la posibilidad de rectificarlo.

Estas opciones se encuentran en el menú **Editar** y su manejo es muy sencillo:

Para deshacer la última acción usaremos **Deshacer** y, si hemos deshecho, algo se puede volver a hacer usando **Restaurar**.



Si observa en el menú **Editar**, la opción de **Rehacer** no aparecerá activa hasta que no hayamos deshecho algo y siempre última acción deshecha.

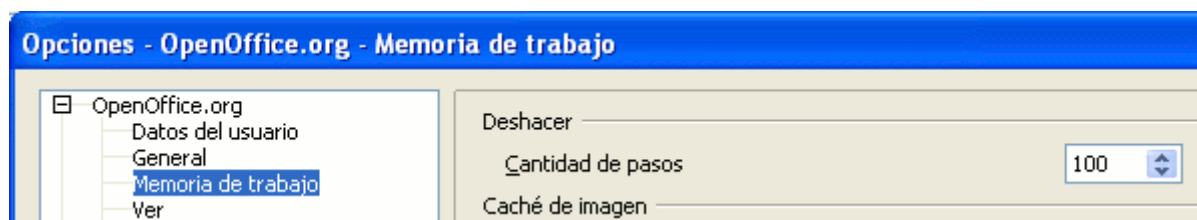
También nos indicará aquí cuál es esta acción.

Otra forma de acceder a estas opciones es a través de los iconos de la Barra de herramientas estándar.

Junto a estas dos acciones nos aparecerá la opción **Último comando**. Esta función realiza nuevamente la acción del último comando ejecutado. Junto a la opción **Último comando** puede ver el comando de que se trata.

Debe saber que OpenOffice guarda en memoria las últimas veinte acciones, por lo que sólo podremos deshacer esas últimas cien acciones.

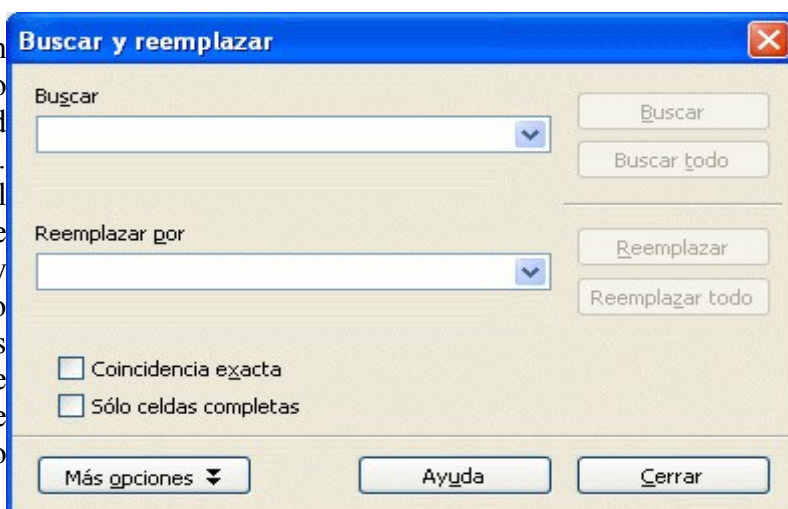
Para **aumentar este número debemos dirigirnos al menú Herramientas / Opciones / OpenOffice.org / Memoria de trabajo**, y modificar el número en el recuadro **Cantidad de pasos**. El valor máximo que puede tomar es de 100 pero a mayor número más memoria se requerirá.



1. Cambie varias palabras que tenga escritas en una hoja de cálculo por otras.
2. Para deshacer algún cambio pulse en el menú **Editar** / **deshacer** o sobre el símbolo **Deshacer** hasta volver a tener el texto como lo tenía anteriormente.
3. A continuación puede seguir escribiendo.

3.11. BUSCANDO Y REEMPLAZANDO INFORMACIÓN

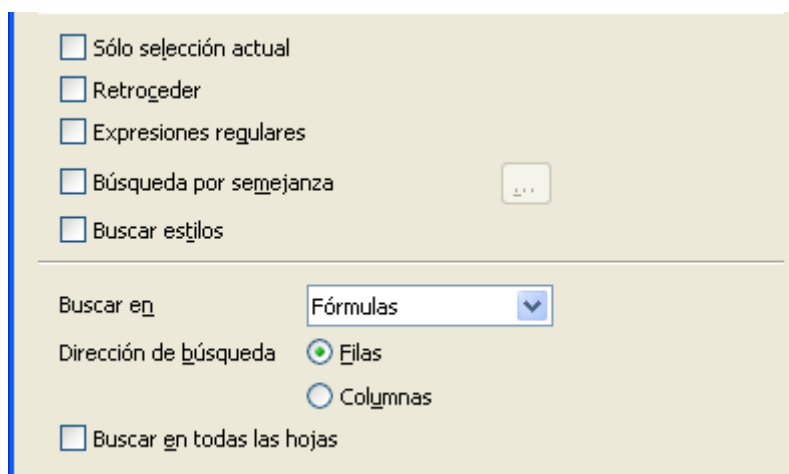
Cuando estamos trabajando con documentos de gran extensión o simplemente tenemos la necesidad de cambiar alguna palabra, número... que se repite a lo largo del documento, por otro, a veces puede resultar tedioso ir buscándolos y modificándolos uno por uno, o simplemente localizar determinados pasajes del texto. Con la opción de **Buscar y Reemplazar** esta tarea se simplifica al máximo, ahorrando tiempo y esfuerzo.



La opción buscar la puedes encontrar dentro de las opciones del menú **Editar**, apareciéndote como **Buscar y Reemplazar**. El cuadro de diálogo es como el que muestra la imagen.

Una vez abierto este cuadro de diálogo, realizaremos nuestra búsqueda escribiendo la cadena de caracteres en el cuadro de texto **Buscar**. Pulsaremos a continuación el botón **Buscar** y el proceso habrá comenzado. Si tiene éxito, nos mostrará la siguiente cadena de caracteres que se corresponde con la buscada, proporcionándonos la opción de Reemplazarla por otra o continuar con la búsqueda. Si queremos buscar de una vez toda esta cadena en el documento pulsaremos entonces en **Buscar todo**.

En la búsqueda que realicemos podemos establecer una serie de criterios para concretar o ampliar más la búsqueda. En la sección de **Más opciones** podemos controlar estos criterios activando la opción u opciones que nos interesen.



Ya buscada la cadena de caracteres tendremos la opción de cambiarla por otra. Para ello escribiremos en el cuadro de texto **Reemplazar por** los caracteres por los que queremos cambiarlo y pulsamos el botón **Reemplazar** para que tenga lugar el cambio. Si lo que queremos es que el cambio afecte a todas las que coincidan en el documento pulsaremos entonces en **Reemplazar todo**.

Otra forma de activar la opción de búsqueda es pulsando al mismo tiempo las teclas **Ctrl + B** o pulsando en la **barra de herramientas estándar** el icono con prismáticos.

Para cerrar el cuadro de diálogo haremos clic en el botón **Cerrar**.

Podemos mantener en primer plano en la pantalla el cuadro de diálogo **Buscar y Reemplazar** mientras se trabaja en el texto. Basta pulsar sobre el texto para desactivar el cuadro y pulsar nuevamente sobre él para volver a activarlo.

4. AYUDA EN OPENOFFICE

De pronto se da cuenta, mientras trabaja con OpenOffice Calc, que hay muchas cosas no funcionan exactamente como se esperaba. Además ve que hay muchos botones y herramientas que le llaman la atención pero que no sabe para qué sirven. Estaba acostumbrado a utilizar otra hoja de cálculo diferente y recuerda las posibilidades que tenía con ella y le gustaría saber si con OpenOffice Calc también puede hacerlo.

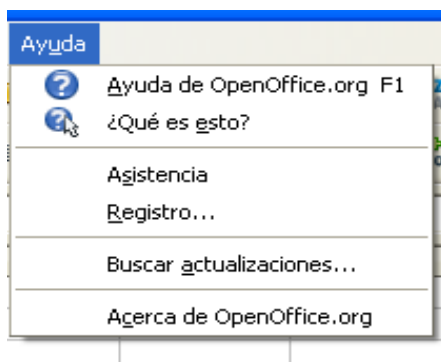
Es consciente de que aún hay muchas cosas que desconoce y le gustaría aprender.

¿Dónde busco la información que necesito? -te preguntas- Si alguna vez me surge un problema ¿a dónde puedo acudir para solucionarlo?

4.1. CONTENIDO

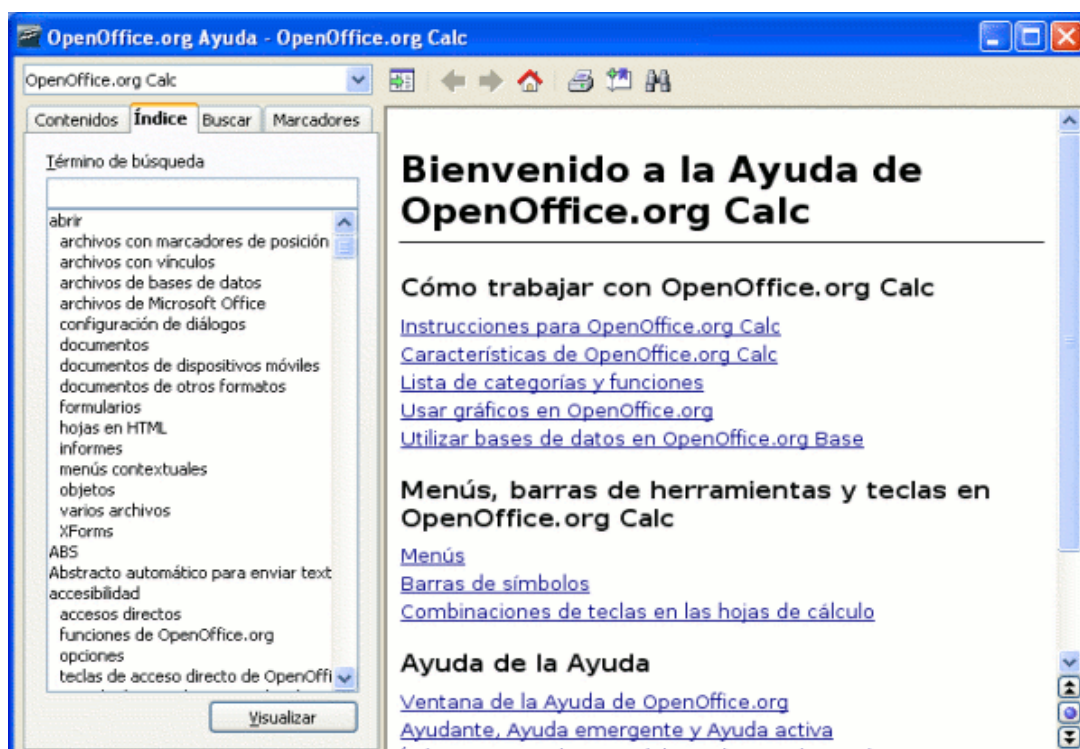
Muchas veces mientras trabajamos con algún programa siempre hay alguna opción o funcionalidad que no conozcamos pero sí que intuyamos que pueda tener. En estos casos es conveniente saber si este programa cuenta con alguna ayuda y conocer cómo funciona.

En OpenOffice Calc la **Ayuda** está disponible como una opción dentro de la **barra de menú**. Nada más acceder a ella verás que son varias las opciones disponibles.



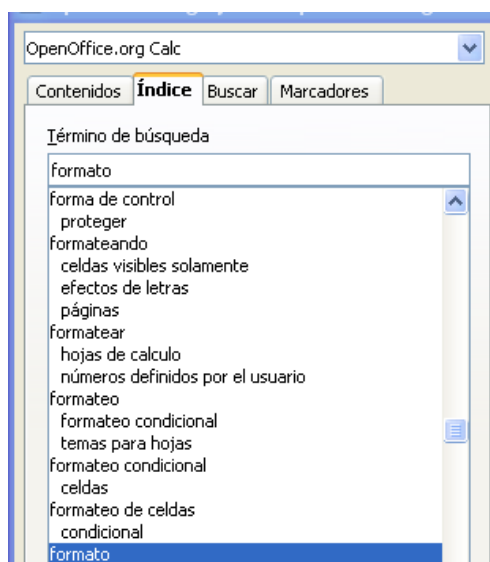
Si pulsamos en **Ayuda de OpenOffice.org** accedemos a un sistema de ayuda basado en enlaces, similar al que nos encontramos en la ayuda de **Windows**. Esta ayuda no sólo es para Calc, sino que también incluye el resto de módulos de OpenOffice (Writer, Draw, Impress...).

En la parte superior podrá seleccionar para qué módulo de OpenOffice necesita ayuda y el resto de botones le permiten navegar por la **Ayuda** como si de un navegador de **Internet** se tratase. Del mismo modo, en el marco de la izquierda tendrá enlaces a los que podrá acceder y cuya información aparecerá en el marco de la derecha.

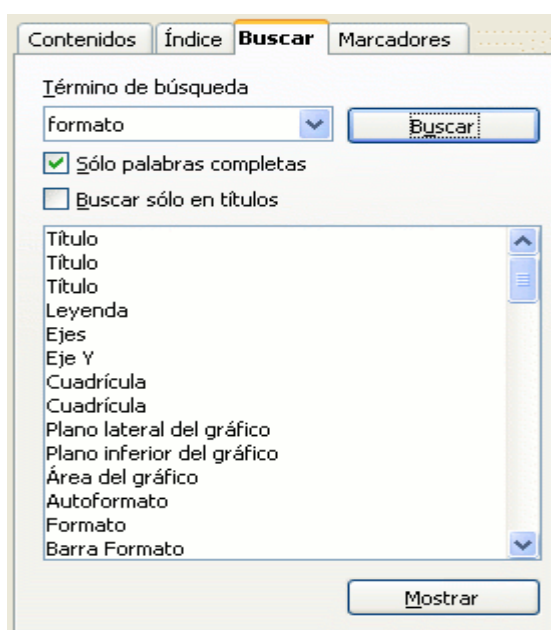


Esta ayuda consta de cuatro pestañas que siguen la misma estructura mencionada anteriormente. Cada una de ellas le proporciona un modo distinto de obtener la información que necesite. Así, en **Contenido** se muestra un índice alfabético de temas; sólo tiene que hacer clic sobre la opción que le interese y la información aparecerá en la derecha.

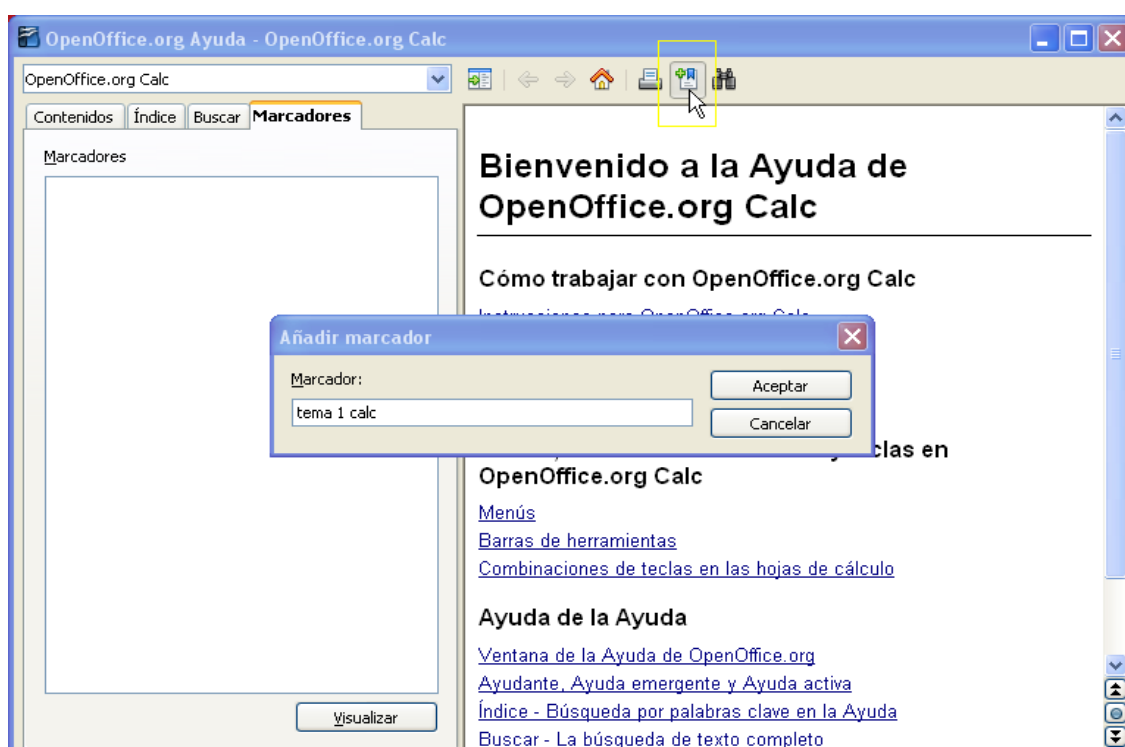
En **Índice** podemos buscar alfabéticamente escribiendo el término de búsqueda. Nos mostrará justo abajo las palabras que vayan coincidiendo con la que escribimos. Seleccionamos la que nos interesa del listado y pulsamos el botón **Visualizar**.



Con **Buscar** podemos acceder a un sistema de búsqueda más amplio, al tiempo que más específico ya que podemos indicar que busque sólo según determinadas opciones. Un vez escrito el término pulsamos en **Buscar** y nos mostrará toda la información que posee y que esté relacionada con el término en cuestión. Simplemente pulsamos sobre lo que nos interese y luego en **Mostrar**.



Finalmente, la pestaña **Marcadores** recoge aquellos elementos buscados que resulten de nuestro interés y que hemos agregado con el botón de la barra de menú de la **Ayuda** a los marcadores.



Para eliminarlo de los marcadores pulsamos con el botón derecho del ratón sobre el elemento y del **menú contextual** seleccionamos la opción **Borrar**.



1. Pulse con el ratón en **Ayuda / Ayuda de OpenOffice.org**.
2. En una ventana nueva vemos varias pestañas: **Contenidos**, **Índice**, **Buscar** y **Marcadores**.
3. Cada opción nos ayudará de manera distinta en la búsqueda de nuestras dudas acerca de la aplicación Calc.

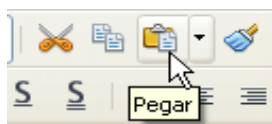
4.2. OTRAS OPCIONES DE AYUDA

Además de la ayuda en Contenido, existen más opciones que permiten una ayuda inmediata según estén activas o no. Veremos cuáles son estas opciones.

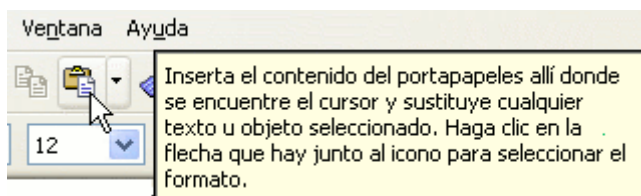
Si activamos **Ayudante**, lo que se puede comprobar por la marca de verificación que aparece delante en el menú, en determinadas circunstancias aparece en una esquina del documento una pequeña ventana en la que podemos hacer clic para obtener ayuda sensible al contexto de la situación actual.



La **Ayuda emergente**, si está activada, nos informa del nombre de un botón cuando colocamos el cursor sobre él.



La **Ayuda activa** es una ampliación de la anterior y en lugar de mostrar el nombre del botón cuando tenemos el puntero del ratón sobre él nos aparecerá una pequeña descripción de lo que hace ese botón, un recuadro de entrada o la opción de menú que tenemos seleccionada en ese momento.



Finalmente, la opción **Registro** permite registrar la aplicación a través de Internet, aspecto que no es obligatorio, y la opción **Acerca de OpenOffice.org** muestra una ventana con las licencias y copyright.

Manual de OpenOffice Calc

Capítulo 2: Haciendo Cálculos

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinux.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Índice de contenido

1. EMPLEANDO FÓRMULAS BÁSICAS	3
1.1. FAMILIARIZÁNDONOS CON LA BARRA DE FÓRMULAS	3
1.2. CALCULAR EL PROMEDIO	4
1.3. MENSAJES DE ERROR.....	4
2. TRABAJANDO CON LA HOJA DE CÁLCULO	6
2.1. INSERTANDO COLUMNAS Y FILAS	6
2.2. BORRANDO LAS FILAS O COLUMNAS SELECCIONADAS.....	7
2.3. PEGADO ESPECIAL.....	8
2.4. DESPLAZANDO EL CONTENIDO DE CELDAS DE UNA HOJA DE CÁLCULO ACTIVA A OTRA.....	9
2.5. REFERENCIAS.....	10
2.6. VÍNCULOS.....	15
2.7. SELECCIONES EXTENDIDAS	15
3. MODIFICANDO EL TAMAÑO	16
3.1. ALTO.....	16
3.2. ANCHO.....	17
3.3. OCULTAR-MOSTRAR FILAS.....	18
3.4. OCULTAR-MOSTRAR COLUMNAS.....	18
3.5. ESTABLECIENDO ANCHURA Y ALTURA ÓPTIMA.....	19
3.6. ASIGNANDO FORMATO NUMÉRICO.....	20
4. MEJORANDO LAS CELDAS	22
4.1. ALINEANDO Y ORIENTANDO LA INFORMACIÓN	22
4.2. ESTABLECIENDO EL TIPO DE FUENTE	23
4.3. Aplicando efectos a las fuentes	24
4.4. CAMBIANDO EL COLOR DE FONDO.....	25
4.5. MODIFICANDO LOS BORDES.....	26

1. EMPLEANDO FÓRMULAS BÁSICAS

Tenemos que comenzar a sacar conclusiones de todos los datos que hay en las tablas, y la mejor forma es realizando algunas operaciones para obtener resultados totales o parciales que nos sirvan para posteriores análisis.

Como aún no estamos familiarizados con el uso de fórmulas, aparecen mensajes de error cuando intentamos crear alguna operación de cierta complejidad.

¿Qué tipo de operaciones podemos hacer en Calc? ¿Qué significan los mensajes de error que me aparecen?

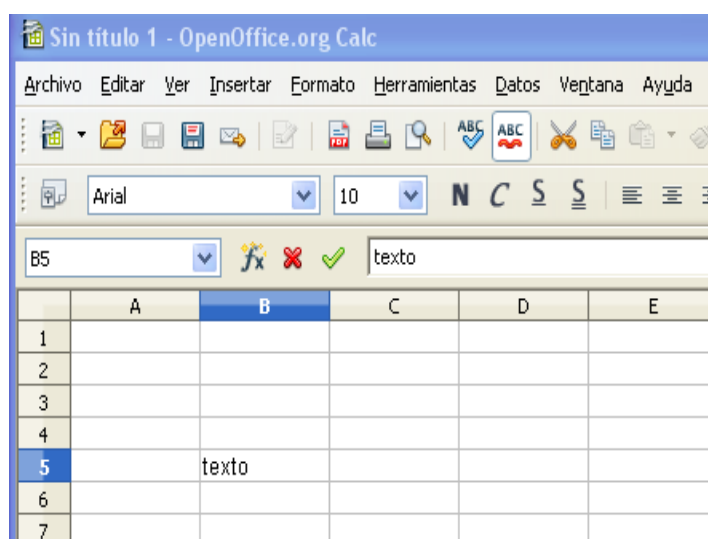
1.1. FAMILIARIZÁNDONOS CON LA BARRA DE FÓRMULAS

Nos iniciaremos en el uso de la barra de fórmulas, elemento fundamental de una hoja de cálculo.

En las celdas de nuestra hoja de cálculo, es posible introducir distintos tipos de datos, o bien fórmulas.

Cuando nos situamos en una celda e introducimos datos en ella veremos que estos datos aparecen en dos lugares:

- En la **celda activa** y
- En la **Barra de Fórmulas**



Dentro de la barra de fórmulas tenemos 3 iconos según el orden:



- **Asistente para funciones:** Este icono activa el asistente para funciones, que nos permite utilizar funciones matemáticas de diferente índole dentro de nuestra hoja de cálculo.
- **Rechazar** . Este icono, restaura el contenido de la celda a su valor inicial. De este modo no se introducen los datos y la celda seguirá con el valor que tenía. Al pulsar sobre este icono la celda activa seguirá siendo la misma y no se produce ningún desplazamiento.
- **Aplicar:** Es el botón con la marca de verificar verde de la **barra de fórmulas**; al hacer clic sobre él se valida el valor para introducirlo en la celda.

1.2. CALCULAR EL PROMEDIO

Veremos cómo calcular de una forma sencilla el promedio de una serie de números

La función promedio nos resulta de gran utilidad a la hora de calcular la media aritmética de una serie de números. La función se introduce del siguiente modo: =PROMEDIO(n1;n2;...n).

De este modo si tenemos los siguientes números: 1, 2, 4, 6 en las celdas A1, A2, A3 y A4 respectivamente aplicaríamos la función promedio:

=PROMEDIO(A1:A4) obteniendo el resultado: 3.25

Como siempre que utilizamos fórmulas y funciones podemos introducir los valores absolutos, es decir, no hacer referencia a las celdas, pero con esto estaríamos perdiendo flexibilidad a la hora de utilizar la hoja de cálculo.



Como calcular los promedios.

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/promedios.htm>



1. Tenemos unos números en Calc y queremos obtener el **Promedio** de éstos.
2. Señalamos la celda en la que queremos que aparezca el resultado de la fórmula.
3. **Introducimos la fórmula.**
4. Hacemos clic en **Validar** y vemos cómo aparece el resultado.

1.3. MENSAJES DE ERROR

Sabremos qué significa cada uno de los errores que nos indica Calc cuando utilizamos una fórmula incorrecta

Es fácil que, a lo largo de nuestra sesión de trabajo con Calc, cometamos errores al escribir una fórmula, sobre todo si utilizamos funciones, cuya sintaxis es más compleja. Por ello Calc proporciona información para ayudarnos a corregir los errores.

- En la línea de estado muestra una descripción del error.
- En la celda aparece el número del código de error.
- En un cuadro de diálogo, que incluso puede darnos información precisa de cómo solucionar el error.

En la siguiente tabla mostramos los mensajes de error que más comúnmente pueden aparecer:

Código de error	Mensaje	Explicación	Ejemplo
501	Carácter no válido	Un carácter de una fórmula no es válido.	=A1+Aa
502	Argumento no válido	Argumento no válido.	=RAÍZ(-4)

503	Operación en coma flotante no válida	División por 0 u otro cálculo cuyo resultado causa un desbordamiento del intervalo de valores definido.	=A1/0
504	Error en la lista de parámetros	Un parámetro de función no es válido.	=PROBABILIDAD(C2;C2;C3;C4;C5
508	Error en los paréntesis	Falta un paréntesis; por ejemplo, si se ha especificado el paréntesis derecho pero no el paréntesis izquierdo.	=(5+4)*8)
509	Falta un operador	Falta el operador de cálculo.	=(5+4)8
510	Falta una variable	Cuando aparecen dos operadores juntos.	=5+*8
511	Falta una variable	La función necesita más variables que las especificadas.	=PROMEDIO(C1;C2;)
#VALOR!	No hay resultado	El valor resultado de la fórmula no se corresponde con la definición, o una celda a la que se hace referencia en la fórmula contiene texto en vez de un número.	=0/0
522	Referencia circular	La fórmula hace referencia de forma directa o indirecta a sí misma y la opción de iteraciones no se ha seleccionado en Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - Calcular.	Estamos en la A 17 y escribimos la siguiente fórmula: =C6+A17
#REF!	Referencia no válida	Compilador: no se ha podido determinar un nombre de descripción de fila o de columna. Intérprete: en una fórmula falta la columna, fila u hoja que contiene una celda a la que se hace referencia.	=1+#REF!\$15
#NOMBRE ?	Nombre no válido	No se ha podido evaluar un identificador.	= A1/AA

2. TRABAJANDO CON LA HOJA DE CÁLCULO

La hoja de cálculo que nos han enviado contiene muchas tablas, y nos gustaría hacer un nuevo documento con los datos fundamentales de la empresa, eliminando aquellos que no sean importantes.

Para ello vamos a necesitar integrar varias columnas de unas tablas en otra, eliminando las que no nos hagan falta y los datos redundantes.

Además no sabemos cómo todos estos cambios pueden afectar a las fórmulas que tenga en las celdas, si éstas seguirán funcionando correctamente y en caso negativo cómo hacer que no den resultados erróneos. ¿Cómo puedo hacer esto?

2.1. INSERTANDO COLUMNAS Y FILAS

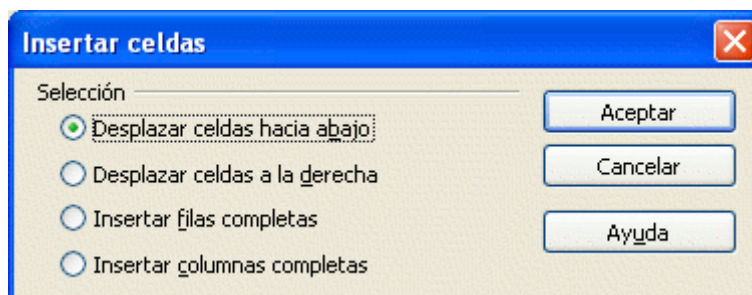
Conoceremos la forma de insertar nuevas celdas en nuestra hoja de cálculo.

En ciertas ocasiones puede que nos interese que el rango que hemos copiado o cortado en el portapapeles no sustituya a un conjunto de celdas en el destino (como ocurre con el comando pegar), sino que queremos **desplazar** estos datos hasta que "dejen hueco" a nuestra selección.

Para llevar a cabo esta operación colocamos el cursor en el lugar en el que queramos que se inserte nuestra selección y, seguidamente, podemos hacer una de estas dos **operaciones**:

- Seleccionamos desde el menú **Insertar** la opción **Celdas...**
- Pulsamos el botón derecho del ratón y, en el menú contextual, seleccionamos **Insertar celdas...**

Tras realizar esto, aparecerá la ventana Insertar celdas:



En la que elegiremos la opción que nos interese y pulsaremos en **Aceptar**, finalizando de este modo el proceso.



Como insertar una columna sin sobrescribir sobre ella.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/insertar_rango.htm



1. Cortamos mediante el Menú **Editar / Cortar** con (o **Ctrl + X**) las celdas que vamos a mover.
2. **Seleccionamos** las celdas que vamos a mover para dejar hueco a las otras.
3. En el menú contextual seleccionamos **Insertar celdas**.
4. Marcamos **Desplazar celdas hacia la derecha** y pulsamos **Aceptar**.
5. No tenemos más que **pegar las celdas** en el hueco dejado.

2.2. BORRANDO LAS FILAS O COLUMNAS SELECCIONADAS

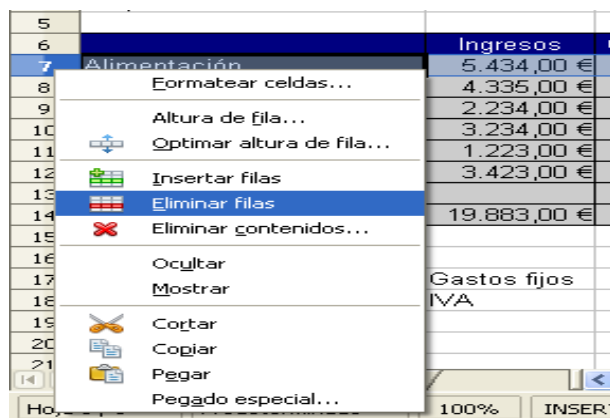
En cualquier momento podemos vernos en la necesidad de borrar alguno de los datos que hemos introducido. Existe una diferencia fundamental entre borrar datos y borrar filas o columnas. La diferencia estriba en que cuando eliminamos un dato (pulsando la tecla **Supr**) el contenido de la celda desaparece, pero la fila y columna que contienen a esa celda se mantienen.

En ocasiones, esto no será suficiente, ya que podríamos estar necesitando eliminar una fila o columna completa de celdas sin que quede un hueco vacío. Para ello tenemos las opciones:

- Borrar filas.
- Borrar columnas.

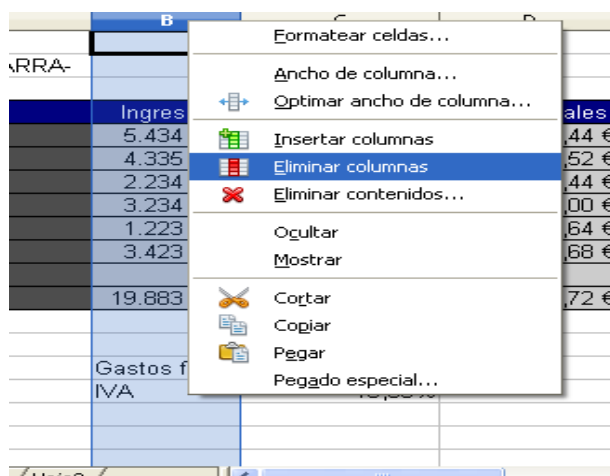
Si queremos eliminar una o varias filas debemos seguir los siguientes pasos:

- Las seleccionamos haciendo clic sobre su número.
- Pulsamos el botón derecho del ratón.
- Elegimos la opción **Eliminar filas**.



Del mismo modo, para borrar una o varias columnas:

- Las seleccionamos haciendo clic sobre su letra.
- Pulsamos el botón derecho del ratón.
- Elegimos la opción **Eliminar columnas**.



Como alternativa al botón derecho del ratón encontrará, dentro del menú **Editar** la opción **Eliminar celdas**, que elimina la fila o columna que tenga seleccionada.

demo

Como borrar filas y columnas.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/borrar_filas_columnas.htm

1. Seleccionamos con el ratón en el **número** que identifica la fila a eliminar.
2. Pulsamos el botón derecho del ratón y, en el menú contextual, elegimos la opción **Eliminar filas**.
3. Seleccionamos con el ratón en la **letra** que identifica la columna a eliminar.
4. Pulsar el botón derecho del ratón y, en el menú contextual, elegimos la opción **Eliminar columnas**.

2.3. PEGADO ESPECIAL

Vamos a ver las particularidades del Pegado especial y las ventajas que éste nos puede proporcionar.

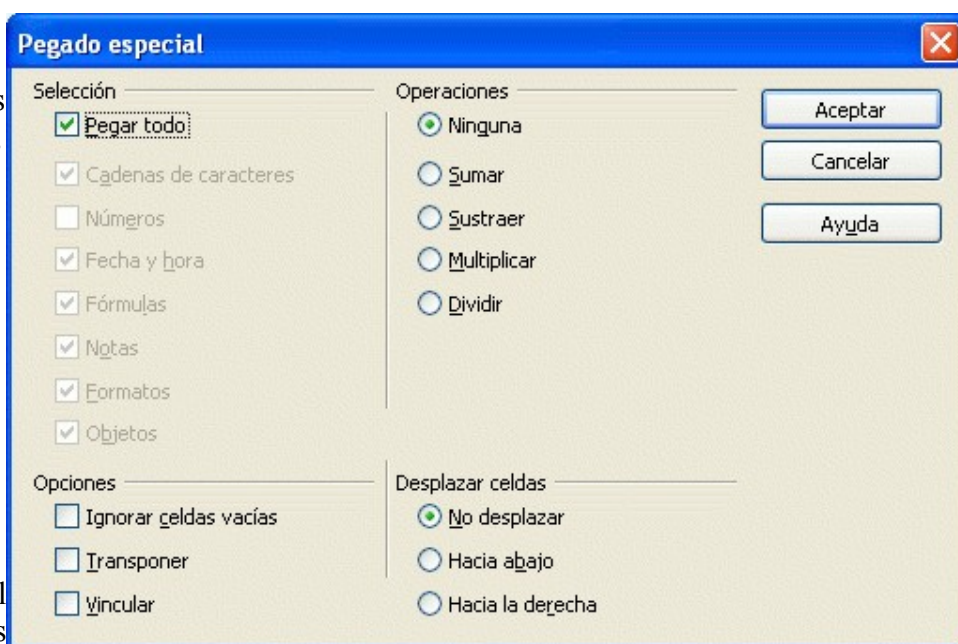
Veremos en próximas unidades que una celda, aparte de contener datos (números, texto, fechas, fórmulas...) dispondrá de una serie de **propiedades y características que conforman el formato de la misma**, como pueden ser: apariencia del número o texto, alineación, fuente utilizada, color de fondo...

Cuando utilizamos el comando pegar, tras haber realizado un copiar o cortar, la información pegada se refiere tanto a los datos como a los diversos formatos aplicados a la celda o celdas copiadas.

Es importante tener presente que la opción de **Pegado especial...** no se encuentra disponible si hemos utilizado el comando Cortar.

Para llevar a cabo esta operación seguiremos los siguientes pasos:

- En primer lugar seleccionamos la celda o rango que deseemos pegar.
- Seguidamente utilizaremos el comando Copiar (recordemos que esta operación la podemos llevar a cabo desde el menú **Editar**, desde el **menú contextual** o bien pulsando el botón correspondiente de la **barra de herramientas**).
- A continuación situaremos el cursor en la celda de destino y seleccionaremos el comando **Pegado Especial**, para lo que podemos hacer lo siguiente:
 - seleccionamos desde el menú **Editar**, el comando **Pegado Especial...**



- pulsamos el botón derecho del ratón, y en el **menú contextual** que se despliega, seleccionamos **Pegado Especial...**

Una vez realizada esta operación, aparece el cuadro de diálogo Pegado especial:

Vemos que existen una serie de opciones. Seguidamente comentamos el efecto que producirá cada una de ellas. Ya que aún no se han tratado los aspectos de formato de celdas, que se verán en unidades posteriores, puede que algunos conceptos comentados no nos sean familiares. Esto no nos debe preocupar por el momento.

Selección: marcaremos los recuadros necesarios para filtrar qué tipo de datos queremos copiar.

Operaciones: nos permitirán realizar operaciones entre rangos de una forma muy fácil.

Opciones:

- **Ignorar celdas vacías:** no pega las celdas en blanco que existieran en el área de origen en el área de pegado. Es decir, si en el área de origen hemos seleccionado celdas que estuvieran en blanco, cuando realizamos el pegado con esta opción, el contenido de las celdas de la zona de pegado que se corresponda con las celdas en blanco, será respetado.
- **Trasponer:** Cambia la orientación de los datos copiados al ser pegados, es decir las filas se convierten en columnas y las columnas en filas.
- **Vincular:** este botón realiza una copia vinculada del rango de origen en la zona de destino. Básicamente lo que hace es introducir en las celdas de destino la referencia a la celda de origen que le corresponde, de modo que si se modifica un valor en la celda de origen, se modificará en la de destino.

Desplazar celdas: se definen las opciones de desplazamiento de las celdas al pegar la selección.

- 
1. Primero debemos **Copiar** el o los datos que queremos pegar.
 2. En el lugar donde realizar el pegado, pulsamos con el botón derecho del ratón y a continuación **Pegado especial**.
 3. Aparece una nueva ventana donde podemos configurar el modo en el que queremos pegar los datos copiados.

2.4. DESPLAZANDO EL CONTENIDO DE CELDAS DE UNA HOJA DE CÁLCULO ACTIVA A OTRA

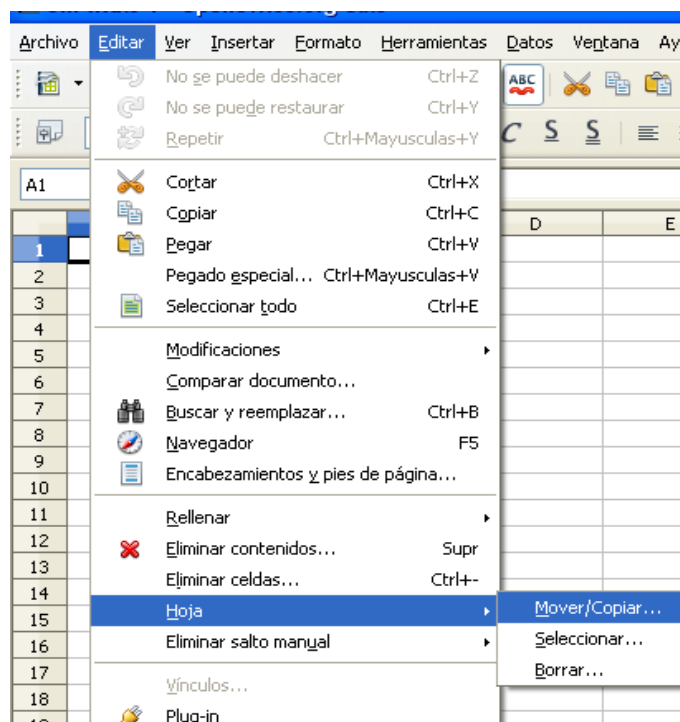
En ocasiones, necesitaremos mover datos de una hoja de cálculo a otra, o bien copiarlos, con lo que evitaremos la tarea de tener que volver a introducirlos.

Esta operación podemos llevarla a cabo desde la opción del menú **Editar >> Hoja >> Mover/Copiar...**

Al seleccionar esta función nos aparecerá un cuadro de diálogo que nos ofrece las siguientes posibilidades de desplazamiento:

- **Al documento.** Tenemos la posibilidad de copiar los datos de nuestra hoja de cálculo a un nuevo documento o bien, desplazarlo dentro del archivo actual.
Si elegimos esta última opción deberemos especificar **Insertar delante** de cuál de las hojas de cálculo existentes queremos desplazar los datos.

- Por último, dentro de esta opción, podremos mover los datos al final de la última hoja seleccionando **desplazar a la última posición**.



1. Acceda a **Editar / Hoja de Cálculo / Mover/Copiar...**
2. Aparece una nueva ventana.
3. Podemos **Desplazarlo** delante de la misma hoja, en otra hoja y en última posición.

2.5. REFERENCIAS

Conoceremos el significado y trascendencia de las referencias absolutas, relativas y mixtas.

En el apartado dedicado a la introducción de datos se realizó una primera aproximación al concepto de las **referencias** en Calc. Trataremos ahora este tema con algo más de detalle.

Referencias relativas

El principal problema al que nos enfrentamos al hacer uso de las referencias es que éstas cambian cuando se colocan en otras localizaciones, por ejemplo cuando copiamos y pegamos. Esto lo podemos comprobar en el siguiente ejemplo:

Tenemos la siguiente hoja de cálculo que nos proporcionará el resultado total de gastos e ingresos del supermercado basándose en los datos de cada una de las secciones:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6		<u>Ingresos</u>	<u>Gastos variables</u>	<u>Personal</u>		
7	Alimentación	5.434 €	2.344 €	1		
8	Droguería	4.335 €	2.032 €	2		
9	Frutería	2.234 €	1.544 €	3		
10	Panadería	1.223 €	564 €	4		
11	Carnicería	3.423 €	1.983 €	4		
12						
13	TOTAL	16.649 €				
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

Introduciendo los datos referentes a cada una de las secciones del supermercado, la hoja de cálculo nos proporcionará la suma total de éstos.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6		<u>Ingresos</u>	<u>Gastos variables</u>	<u>Personal</u>
7	Alimentación	5.434 €	2.344 €	1
8	Droguería	4.335 €	2.032 €	2
9	Frutería	2.234 €	1.544 €	3
10	Panadería	1.223 €	564 €	4
11	Carnicería	3.423 €	1.983 €	4
12				
13	TOTAL	16.649 €		

Aquí podemos apreciar el total de ingresos del supermercado a través del obtenido en cada una de sus secciones.

Para calcular los datos referentes al resto de las columnas copiaremos la celda B13 en el total de las otras dos (C13 y D13).

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4	-Supermercados IBARRA-			
5				
6		<u>Ingresos</u>	<u>Gastos variables</u>	<u>Personal</u>
7	Alimentación	5.434 €	2.344 €	1
8	Droguería	4.335 €	2.032 €	2
9	Frutería	2.234 €	1.544 €	3
10	Panadería	1.223 €	564 €	4
11	Carnicería	3.423 €	1.983 €	4
12				
13	TOTAL	16.649 €	8.467 €	14

Si activamos alguna de las dos celdas en las que hemos realizado el pegado: C13 o D13, en la barra de fórmulas comprobaremos que dicha fórmula no es la misma que copiamos de la celda B13.

Esto se debe a que Calc está utilizando lo que se conoce como **Referencias Relativas**, y que hace que al cambiar de localización, todas las referencias que aparecen se modifican en relación al desplazamiento.

Esto se puede interpretar de dos maneras:

- Se podría decir que si, por ejemplo, desplazamos la celda origen 3 filas más abajo y 2 columnas más a la derecha, las referencias que formen parte de la celda original, también se modificarán para apuntar a una celda que está 3 filas más abajo y 2 columnas más a la derecha.
- Otro modo de interpretar las referencias relativas es pensar en que si en una celda aparece una referencia a otra, esta se encontrará, por ejemplo, a 7 filas más arriba y 4 columnas a la izquierda, con lo que si copiamos esta celda en otra ubicación, las referencias que contengan serán relativas a esa nueva ubicación, en este caso 7 filas más arriba y 4 columnas a la izquierda.

Referencias absolutas

El concepto de las referencias relativas nos va a facilitar muchas de las actividades que tendremos que realizar en Calc, aunque también es cierto, si no gastamos el debido cuidado, a veces puede suponer un inconveniente. Estas situaciones se producirán sobre todo en los casos en que necesitemos hacer uso de las Referencias Absolutas, es decir cuando necesitemos referenciar a una celda que no queramos que se desplace cuando hagamos, por ejemplo, un corta y pega.

Veamos esto sobre un ejemplo y cómo esta situación es solventada por las **Referencias Absolutas**:

Centrémonos ahora en la siguiente tabla de datos. En esta tabla la columna de los Gastos totales se calcularía de forma automática al sumarle a los Gastos variables unos gastos fijos que tenemos en la celda D16.

	A	B	C	D	E
3					
4	-Supermercados IBARRA-				
5					
6		Ingresos	Gastos variables	Gastos totales	Personal
7	Alimentación	5434	2344	2959	1
8	Droguería	4335	2032		2
9	Frutería	2234	1544		3
10	Panadería	1223	564		4
11	Carnicería	3423	1983		4
12					
13	TOTAL	16649	8467	2959	14
14					
15					
16			Gastos fijos	615	

En esta situación, la fórmula que incluimos en la celda D7 para calcular el importe será $=C7+D16$.

Pero qué ocurre si copio esta celda y la pego en las celdas inferiores para calcular el Gasto Total en el resto de secciones como hicimos anteriormente:

	A	B	C	D	E
3					
4	-Supermercados IBARRA-				
5					
6		Ingresos	Gastos variables	Gastos totales	Personal
7	Alimentación	5434	2344	2959	1
8	Droguería	4335	2032	2032	2
9	Frutería	2234	1544		3
10	Panadería	1223	564		4
11	Carnicería	3423	1983		4
12					
13	TOTAL	16649	8467	4991	14
14					
15					
16			Gastos fijos	615	
17					

Pues que en este caso no obtendremos el resultado deseado. Si nos fijamos el resultado obtenido en la celda D8 no es correcto, ya que a los Gastos variables no se le han sumado los gastos fijos. Esto se debe a que al copiar y pegar la fórmula en una celda inferior, ésta le ha sumado a la celda C8 la celda D17 y no la D16 como necesitamos. Aclaremos más este punto, nuestra fórmula original $C7+D16$, al copiarla una celda más abajo ésta se ha transformado en $C8+D17$, la celda C8 estaría bien pero la D17 no es la que nosotros necesitamos que contiene los Gastos fijos.

Existe una forma de decirle a Calc que una referencia quede fija en una celda. Para ello delante de la letra de la columna y delante del número de la fila se antepone el símbolo \$.

En nuestro caso, la fórmula que tendríamos que colocar en la celda D7 sería $=\$D\$16+C7$

Al copiar y pegar esta fórmula en otras celdas, la referencia a la celda D16 permanecerá inamovible, mientras que la C7 será relativa a la localización en la que estemos.

Referencias mixtas

Las referencias mixtas son aquellas que mantienen fija la columna y relativa la fila, o viceversa.

Veamos un ejemplo en el que sería necesario hacer uso de **referencia mixtas**. Se trata de una hoja que nos informaría de cómo evoluciona una inversión. Tenemos tres variables: el número de acciones, valor en euros del dólar y precio de cada acción.

Cada celda de la tabla contendrá el resultado, en dólares, del valor de nuestra inversión, y se obtiene mediante la siguiente expresión:

=(Nº acciones) * (Valor de la acción en €) * (relación de cambio \$/€)

La fórmula empleada para ello en la **celda C8** será: **=SE\$3*\$B8*C\$7**

Creamos una referencia Absoluta el número de acciones

Creamos una referencia mixta al precio del dólar ya que: al movernos hacia la derecha, tenemos que dejar fijo ese valor y no desplazarnos de columna. Esto se consigue en \$B8, con el símbolo \$ delante de la B (referencia absoluta a la columna). Pero tenemos que permitir el desplazarnos hacia abajo para ir cogiendo los sucesivos valores 0,90; 0,95; 1,00... y para ello delante del número de fila no colocamos nada (referencia relativa a la fila).

Con el valor de la acción, C\$7, ocurre igual: fijamos la referencia a la fila y hacemos relativa la columna.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3			Número de acciones		1200		
4							
5							
6							
7		\$/€	25,00	30,00	35,00	40,00	
8		0,85	25000	30600	35700	40800	
9		0,90	27000	32400	37800	43200	
10		0,95	28500	34200	39900	45600	
11		1,00	30000	36000	42000	48000	
12		1,05	31500	37800	44100	50400	
13		1,10	33000	39600	46200	52800	
14		1,15	34500	41400	48300	55200	
15		1,20	36000	43200	50400	57600	
16		1,25	37500	45000	52500	60000	
17							
18							

Todo esto que acabamos de ver sobre las referencias, será igualmente aplicable cuando tratemos más adelante el tema de las funciones.

demo

Como usar las frecuencias relativas.

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/referencias1.htm>

1. Introducimos una **fórmula que sume el total** de la columna Ingresos.
2. Copiamos y pegamos esa fórmula en el resto de celdas en las que queremos realizar la misma operación. Al pegarse se **ha cambiado la referencia de localización** de las celdas y obtenemos los resultados deseados.

demo

Como usar las frecuencias absolutas.

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/referencias2.htm>

1. Ahora necesitamos obtener el valor de una celda de forma fija, así que introducimos en las referencias, delante de la fila y la columna el **símbolo \$**.
2. Podemos copiar y pegar esa fórmula que **no cambiará la localización** de la celda.

2.6. VÍNCULOS

Tenemos la opción de importar datos de otras hojas de cálculo externas.

Al margen de hacer referencia al contenido de otra celda en una primera (por ejemplo, podemos determinar que en la celda B6 se incluya el valor de la celda A2 con tan solo introducir la expresión =A2), podemos también **apuntar al contenido de otras hojas dentro del mismo libro**, o incluso a libros distintos al activo.

A continuación podemos apreciar las partes de una fórmula con referencias externas que utiliza una ruta de acceso y un nombre de archivo de Calc.

= 'C:\gestion\ventas.ods'#Hoja1.A1

Podemos destacar la existencia de una serie de **elementos** a tener en cuenta:

- Ante todo, incluimos el signo igual para indicar que vamos a escribir una fórmula y no un texto literal. En el caso de que la referencia forme parte de una fórmula el signo = aparecerá al comienzo de la misma. La ruta de acceso ('C:\gestion\ventas.ods') está encerrado entre un par de apóstrofes ''
- El nombre de la hoja está precedido del símbolo # (#Hoja1)
- A continuación del nombre de la hoja y separado por un punto se sitúa la referencia de la celda (.A1).

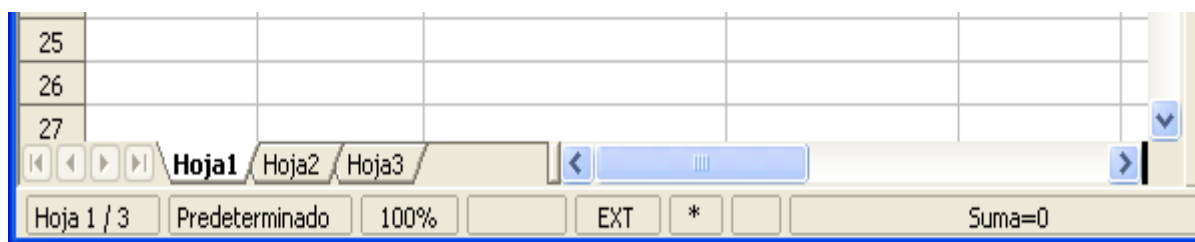
Para administrar los **datos fuente** para el libro de trabajo activo, utilizaremos el comando Vínculos del menú Editar.

2.7. SELECCIONES EXTENDIDAS

Vamos a seleccionar un rango de grandes dimensiones utilizando el teclado.

En ciertas ocasiones necesitaremos seleccionar **rangos grandes** en los que nos resultará difícil utilizar el ratón. En estos casos será conveniente utilizar el teclado.

Si pulsamos la tecla <F8> entramos en lo que se denomina modo extendido de selección. Pulsando a continuación las teclas de dirección: flechas arriba, abajo, derecha e izquierda se van seleccionando rangos adyacentes a la celda activa.



También se pueden utilizar las teclas **Av Pág** o **Re Pág** para hacer selecciones más grandes. Una vez se haya terminado de seleccionar el rango, pulsaremos la tecla <Esc> para dar por finalizado el modo de selección extendido.

1. Pulsamos **F8** para iniciar el modo de **selección extendida**.
2. Con las **teclas de cursor** hacemos la selección.

3. MODIFICANDO EL TAMAÑO

Ahora que estoy trabajando mucho con las celdas veo que en muchas ocasiones el tamaño de éstas es insuficiente para el contenido que necesito introducir, y no me gusta que el texto se vea partido por las líneas de las celdas.

Además, en general hay algunas hojas en la que tengo que introducir mucho contenido en las celdas de forma global y necesitaría que, por defecto, el tamaño de las celdas fuese superior al que me muestra ahora.

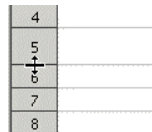
¿Cómo puedo modificar el tamaño de celdas y columnas? ¿Se puede establecer otro tamaño de celdas por defecto para que se muestre al iniciar Calc?

3.1. ALTO

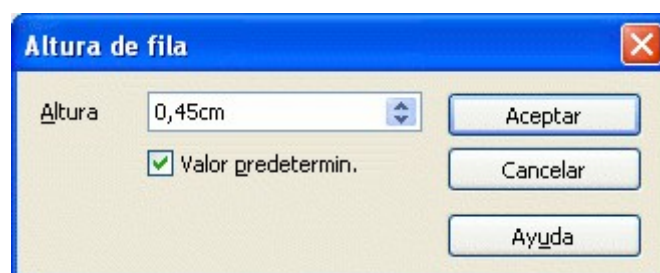
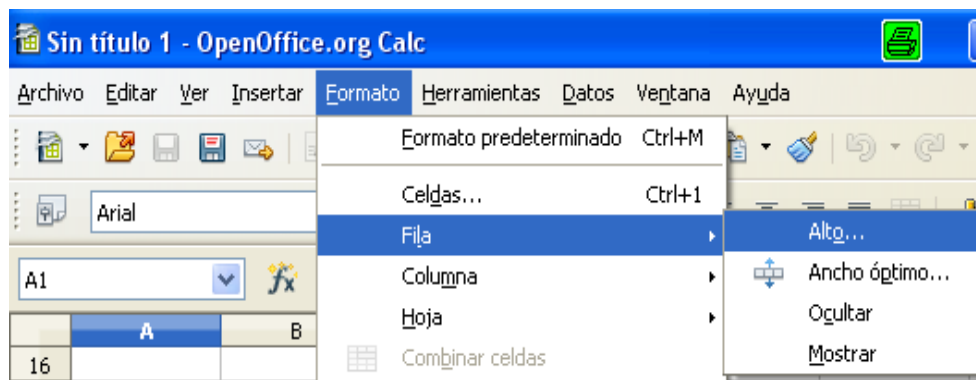
Aprenderemos a modificar el alto de las filas.

Por defecto, Calc ajusta la **altura de la fila al contenido** de la misma. Pero en ciertas ocasiones nos puede interesar aplicar un alto diferente. Esto lo podemos hacer de varias formas:

- Si acercamos el cursor hasta el **margen derecho**, en la zona en la que aparece la numeración de las filas y lo situamos junto en la unión de dos filas, el cursor cambiará de apariencia, adoptando la de una flecha doble, como aparece en la imagen. Si en este momento arrastramos hacia abajo y hacia arriba, modificaremos la altura de la fila.



- Si sabemos el valor exacto de la altura de la fila, en el menú **Formato**, elegiremos la opción **Fila** y en el siguiente desplegable **Alto...** Tras esto nos aparecerá un cuadro de dialogo que nos pide el valor de la altura de la fila.



El tamaño de las filas es configurable para **dar la altura necesaria** en función de los elementos insertados en ella.



Como cambiar la altura de una fila.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/altura_fila.htm

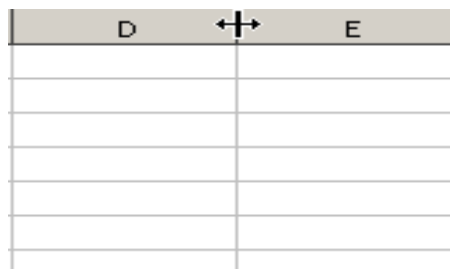
3.2. ANCHO

Aprenderemos distintas formas de modificar el ancho de las columnas.

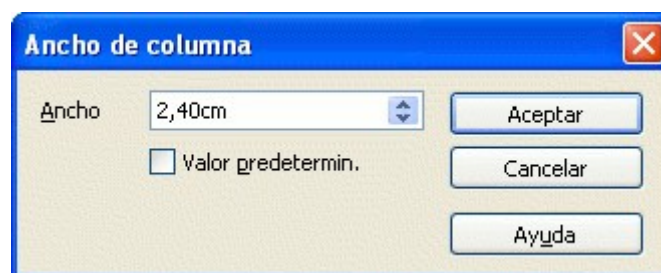
Al igual que hemos visto para las filas con el Alto, la columnas pueden ser **ajustadas en el ancho**.

No obstante, existe una diferencia fundamental, ya que el ancho de la columna **no se ajusta automáticamente por defecto al contenido de la celda**. Si el contenido no cabe en la celda, éste invadirá la celda contigua, siempre que esté vacía, en caso contrario los datos quedarán ocultos. Nosotros podemos ajustar el ancho de la columna de las siguientes formas:

- Si acercamos el cursor hasta la parte superior, en la zona en la que aparecen las letras que designan las columnas y lo situamos en la unión de dos columnas, el cursor cambia de apariencia, adoptando la de una flecha doble, como aparece en la imagen. Si en este momento arrastramos hacia derecha e izquierda, modificaremos la anchura de la columna



- Si sabemos el valor exacto de la anchura de la columna, en el menú Formato, elegiremos el comando Columna y en el siguiente desplegable Ancho... Tras esto nos aparecerá un cuadro de dialogo que nos pide el valor de la anchura de la columna.



Podemos adaptar la anchura de una columna a las **necesidades específicas del contenido de las celdas**.



1. **Arrastramos las líneas** que se encuentran delimitando los cabeceros de las mismas.
2. Ahora utilizamos otro método. **Seleccionamos la columna.**
3. Vamos a **Formato/Columna/Ancho.**
4. **Introducimos el ancho** deseado.
5. Pulsamos **Aceptar.**

3.3. OCULTAR-MOSTRAR FILAS

Sabremos cómo ocultar y mostrar una fila de nuestra hoja de cálculo.

Calc nos ofrece la posibilidad de ocultar filas de modo que, aunque existiendo a todos los efectos, ésta no se muestra en la hoja.

Para conseguir esto podemos seleccionar una celda de la fila que deseemos ocultar, o bien seleccionar la fila completa. Una vez hecho esto, accederemos al menú **Formato / Fila** y seleccionamos **Ocultar**.

Como hemos comentado, la celda continúa existiendo a todos los efectos, si alguna celda de esa fila contiene algún dato que se usa en otro lugar de la hoja, ese dato seguirá existiendo. Si nos fijamos con detalle en la numeración de las filas, el número de la que hemos ocultado no aparece. Esto no ocurría cuando eliminábamos una fila, que la numeración se reajustaba.

Mostrar

Si lo que deseamos es visualizar nuevamente una fila que se encuentra oculta, en primer lugar seleccionaremos las filas anterior y posterior a la que se encuentra oculta (esto se puede sustituir por seleccionar dos celdas, una perteneciente a la fila anterior a la oculta y otra celda de la fila posterior). Una vez hecho esto, accedemos al menú **Formato**, seleccionamos la opción **Filas** y elegimos **Mostrar**.

En algún momento puede ser útil **dejar de ver** una determinada fila.



Como ocultar una fila.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/ocultar_filas.htm

1. **Seleccionamos una fila.**
2. **Vamos a Formato/Fila** y seleccionamos **Ocultar**.
3. **Para volver a mostrar la fila seleccionamos la anterior y la posterior a la que está oculta.**
4. **Nos dirigimos a Formato/Fila/Mostrar.**

3.4. OCULTAR-MOSTRAR COLUMNAS

Veremos cómo ocultar y mostrar las columnas de nuestra hoja.

Ocultar

Al igual que para las filas, Calc ofrece la posibilidad de ocultar columnas de modo que, aunque existiendo a todos los efectos, ésta no se muestra en la hoja.

Para conseguir esto, debemos seleccionar en primer lugar una celda de la columna que deseemos ocultar, o bien seleccionar la columna completa. Una vez hecho esto, accederemos al menú **Formato / Columna** y seleccionamos **Ocultar**.

Como hemos comentado, la columna continúa existiendo a todos los efectos, de modo que si alguna celda de esa columna contiene algún dato que se usa en otro lugar de la hoja, ese dato seguirá existiendo. Si nos fijamos con detalle en la nomenclatura de las columnas, la letra que designa a la que hemos ocultado no aparece. Esto no ocurría cuando eliminábamos una columna, que la nomenclatura se reajustaba automáticamente.

Mostrar

Si lo que deseamos es visualizar nuevamente una columna que se encuentra oculta debemos, en primer lugar, seleccionar las columnas anterior y posterior a la que se encuentra oculta (esto se puede sustituir por seleccionar dos celdas, una perteneciente a la columna anterior a la oculta y otra celda de la columna posterior). Una vez hecho esto, accedemos al menú **Formato**, seleccionamos el comando **Columna** y elegimos **Mostrar**.

Ocultar y mostrar columnas puede ayudarnos a **mostrar la información más adecuada** en cada momento.

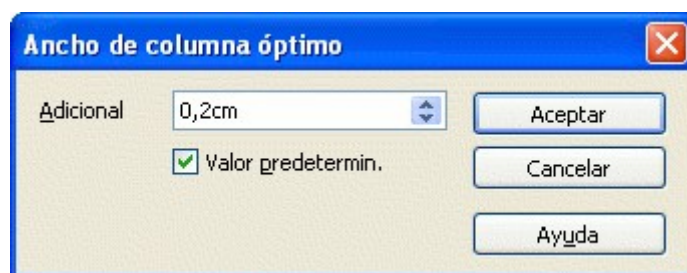
- 
1. Vamos a **Formato/Columna** y seleccionamos **Ocultar**.
 2. Para volver a mostrar la fila **seleccionamos la anterior y la posterior** a la que está oculta.
 3. Nos dirigimos a **Formato/Columna/Mostrar**.

3.5. ESTABLECIENDO ANCHURA Y ALTURA ÓPTIMA

Veremos cómo configurar Calc para que nos aparezca el ancho y alto de celda que determinemos desde un principio.

Cuando comenzamos a trabajar con una hoja nueva, todas las filas y columnas poseen el mismo **ancho y alto predefinido**. Este valor puede ser configurado según sean nuestras necesidades, de modo que, de partida, todas las celdas tengan el ancho y alto que nosotros hayamos fijado. También se puede realizar este cambio una vez hayamos introducido datos en la hoja de cálculo; en este caso, el cambio afectará a todas las celdas que no hubieran sido ajustadas previamente.

Para establecer el ancho óptimo accederemos al menú **Formato** y seleccionamos la opción **Columnas**, eligiendo posteriormente **Ancho óptimo...**, con lo que obtendremos el siguiente cuadro



El ancho de una columna puede establecerse para adaptarlo a un contenido específico.

Para determinar el alto óptimo haremos lo mismo sólo que accederemos a **Alto óptimo...** que podremos encontrar en el menú **Formato / Fila**.

- 
1. Seleccionar con el ratón en el **número** que identifica la columna a optimizar su ancho (en este caso es una columna, pero puede seleccionarse igualmente una fila).
 2. Pulsar el botón derecho del ratón.
 3. Elegir la opción **Optimar ancho de columna**.
 4. Elegir el tamaño deseado y pulsar en **Aceptar**.

3.6. ASIGNANDO FORMATO NUMÉRICO

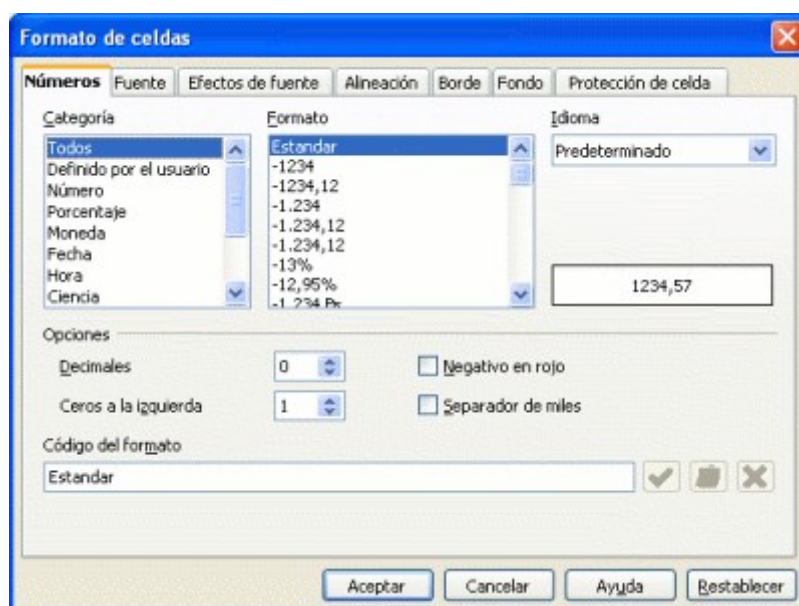
A continuación veremos los distintos formatos que podemos aplicar a los números.

Al introducir un dato en una celda, Calc va a intentar, en primer lugar, interpretarlo como un **número** y, por defecto alineará los números a la derecha y el texto a la izquierda.

Intentará, asimismo, **aplicarle un formato**. Por ejemplo si escribimos en una celda 24-6-01 y pulsamos la tecla **Intro** para fijar ese valor, Calc automáticamente interpreta ese dato como una fecha y lo transforma 24/06/01.

Si el número es **muy grande** y no cabe en la dimensión de la celda, Calc aplicará el formato científico, cuya apariencia es 5,73478E+9. La interpretación de esta expresión es fácil, el E+9 equivale a 10Exp(9), 10 elevado a 9, o lo que es igual, a multiplicar por un 1 seguido de 9 ceros. Si aún de este modo el número no cupiese en la celda, ésta aparecerá rellena de los símbolos de almohadillas: #####

Como comentamos anteriormente, lo normal será esperar a introducir todos los datos para posteriormente pasar a aplicar los formatos. Para esto, en primer lugar seleccionamos la celda o celdas en cuestión y accederemos al menú **Formato** y elegimos la opción **Celdas**. Con esto Calc nos mostrará el cuadro **Formato de celdas**.



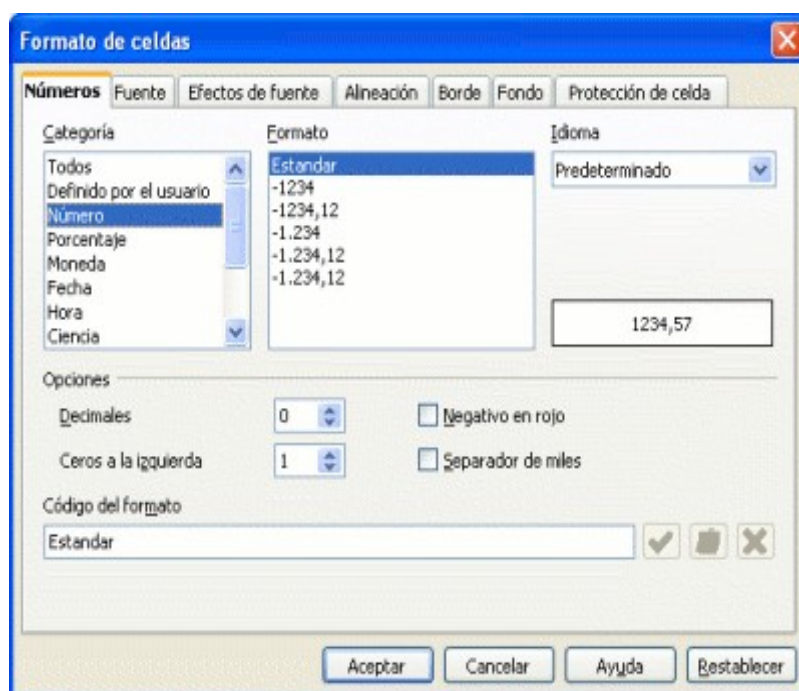
En este cuadro disponemos de una gran cantidad de posibilidades para establecer la configuración de la apariencia de los datos. Por ejemplo, podemos asignar formatos numéricos tales como signos monetarios (opción Moneda), formato de porcentajes (opción Porcentaje), número de posiciones decimales (disponible en todos los formatos numéricos: Número, Moneda, Porcentaje...).

En total disponemos de 10 formatos diferentes. Para cada una de las opciones, el cuadro inferior derecha visualiza cómo aparece el valor en la celda activa cuando está formateado con el formato seleccionado es este momento.

- **Definidos por el usuario.** Partiendo de uno existente, se crea un código particular.
- **Número.** Para la presentación de números en general.
- **Porcentaje.** Se multiplica por 100 el valor de la celda y se muestra el resultado con un símbolo porcentual.
- **Moneda.** Se hace constar el valor monetario usado (por ejemplo XX €).
- **Fecha.** Diversos formatos que representan fechas.

- **Hora.** Se representan fechas y horas con varios formatos.
- **Ciencia.** El número 100000, por ejemplo, será representado como 1E+05.
- **Fracción.** Con varios dígitos (por ejemplo 12/25).
- **Valor Lógico.** Para valores booleanos.
- **Texto.** Es tratada como texto aunque en ella haya un número.

Según sea una u otra nuestra selección el contenido del cuadro de dialogo Formato de Celdas será diferente, pero en la mayoría de los casos, al margen de poder determinar alguna variante dentro de la categoría en concreto, también podremos especificar si deseamos que figuren separadores de miles y el número de decimales. Por ejemplo, a continuación se muestra cómo aparece el cuadro para la categoría Número.



Algunas de las opciones disponibles en el comando Celdas del menú **Formato**, las podemos encontrar disponibles en los **botones de la barra de herramientas Formato**.



Es importante definir el **formato del número** con objeto de que la información recogida sea correcta.



Como aplicar formato numérico.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/formato_numerico.htm

1. **Seleccionamos las celdas** en las que se encuentran las cantidades.
2. Diríjase a **Formato/Celdas...**
3. En el cuadro de diálogo que aparece seleccione **Moneda** en el recuadro de las Categorías.
4. En **Formato** seleccione el que utiliza el símbolo del Euro (aparece por defecto).
5. Pulse **Aceptar**.

4. MEJORANDO LAS CELDAS

Calc nos está pareciendo muy útil a la hora de manejar datos y proporcionarnos resultados con los que podemos trabajar fácilmente, pero también nos gustaría poder presentar estos datos a nuestros empleados.

Será necesario hacer ciertas mejoras estéticas en las hojas, que permitan diferenciar los títulos y subtítulos, catalogar las columnas por colores... en definitiva clarificar los contenidos de la hoja de cálculo.

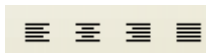
¿Qué efectos le podemos aplicar a las fuentes en Calc? Nos gustaría cambiar los colores para hacer más amena la presentación de los datos ¿Cómo podemos cambiar el fondo de una celda?

4.1. ALINEANDO Y ORIENTANDO LA INFORMACIÓN

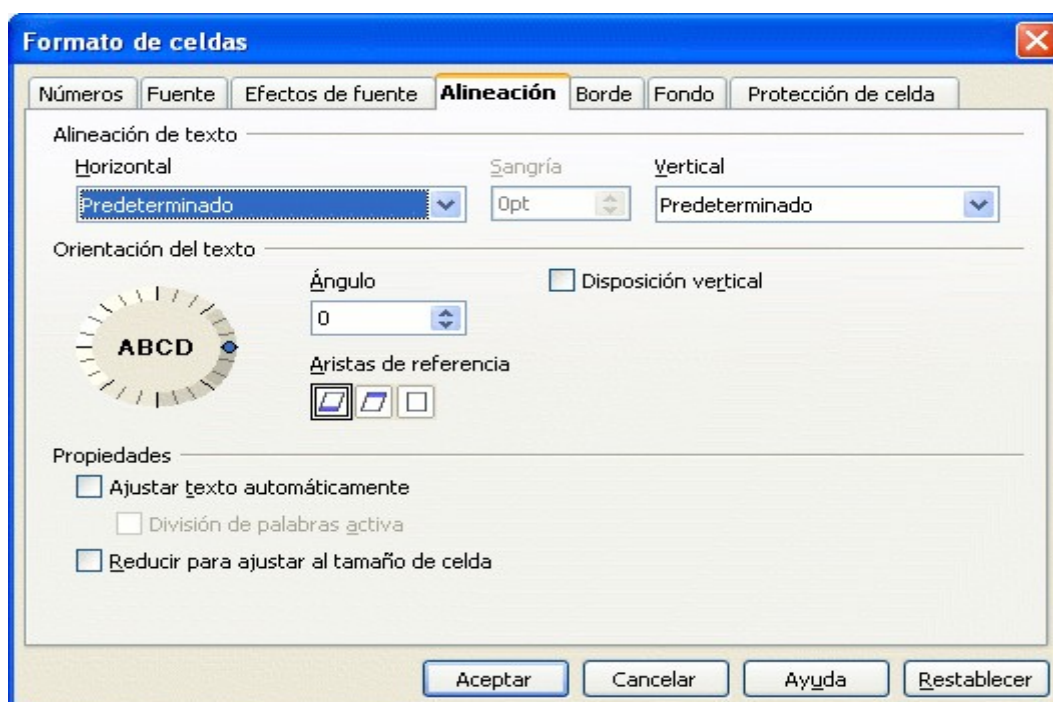
Vamos a ver las distintas posibilidades de alinear el texto.

Podemos modificar la forma en que se **alinean dentro de la celda** los datos seleccionados. Para esto podemos seguir varios procedimientos.

- La manera más directa es, previa selección de los datos a alinear, pulsar alguno de los botones que regulan las alineaciones en la **barra de herramientas formato**. Los datos podrán estar alineados a la derecha, a la izquierda, centrados o justificados dentro de la celda, según qué botón pulsemos.



- Otro procedimiento más depurado y que permite **modificar más parámetros** lo encontramos en el menú **Formato**, eligiendo la opción **Celdas...** Vemos cómo, dentro de la ficha **Alineación**, podemos modificar no sólo la alineación de los caracteres en las celdas sino que, incluso, podemos modificar el grado de inclinación que tendrán, o la posición en vertical que ocuparán en celdas: texto agrupado en la parte superior, en la inferior, o en el centro de la celda.



El círculo nos permite marcar de una manera precisa el grado de inclinación que deseamos que tenga el texto. El forzar una presentación en vertical nos resulta muy útil para definir títulos de filas cuando éstas son muy altas.

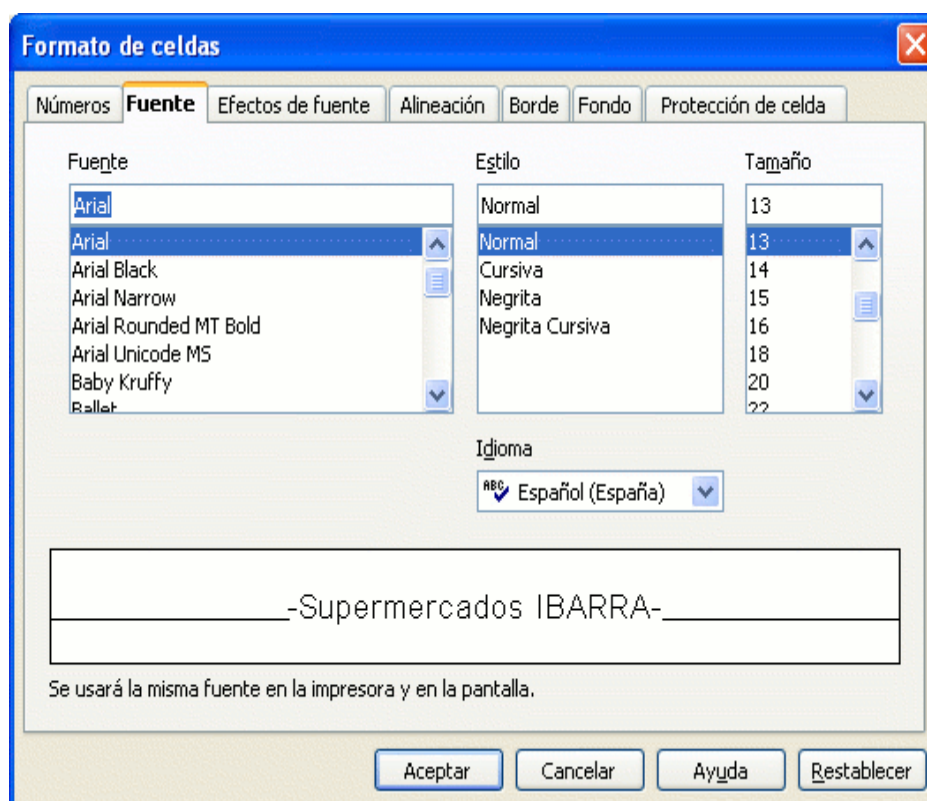
Hay diversas combinaciones que nos permiten **ajustar el tamaño de las celdas** al contenido o viceversa.

- 
1. **Seleccionamos las celdas.**
 2. **Vamos a Formato/Celdas...**
 3. **Seleccionamos la Pestaña Alineación.**
 4. **En Alineación horizontal seleccionamos Centrado.**
 5. **Pulsamos Aceptar.**

4.2. ESTABLECIENDO EL TIPO DE FUENTE

A continuación veremos los distintos tipos de fuentes que podemos aplicar.

Manteniéndonos en el cuadro **Formato de celdas** encontramos la pestaña **Fuente**, que nos permite seleccionar el tipo de letra, tamaño, estilo, efectos y color del texto o números que hemos insertado en las celdas seleccionadas.



También podemos realizar modificaciones del formato de la fuente a través de los iconos de la **barra de herramientas formato**.

Los datos contenidos en una celda pueden adoptar **el formato que más nos interese**.

demo

Como aplicar el formato a la fuente.

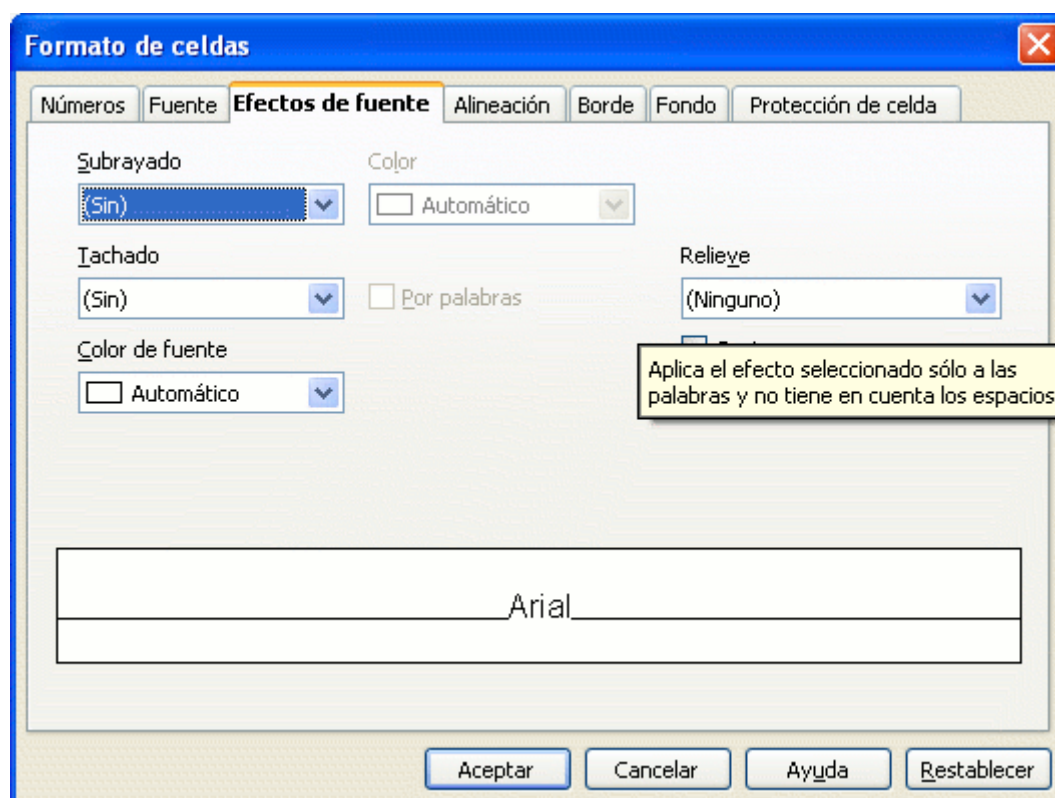
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/tipo_fuente.htm

1. **Seleccionamos la celda** en la que se encuentra el texto.
2. En la **Barra de herramientas formato**, a través de los desplegables, modificaremos los atributos de la fuente.
3. Seleccionamos primero Verdana como **tipo de fuente**.
4. Le asignamos un **tamaño** de 18.
5. La ponemos **negrita**.
6. En la celda, a través del menú contextual, accedemos a **Formatear celdas**. En la pestaña Efectos de fuente seleccionamos un color.

4.3. Aplicando efectos a las fuentes

Con los **Efectos de fuente** podemos añadir diferentes efectos de formato como el subrayado.

En la pestaña **Efectos de fuente** del cuadro **Formato de celdas**, podemos escoger diferentes opciones para enriquecer aún más el formato de nuestra celda o celdas seleccionadas.



Veamos las diferentes opciones de efectos de fuentes que tenemos:

- **Subrayado:** Selecciona el estilo de subrayado.
- **Color:** Selecciona el color de subrayado.
- **Tachado:** Selecciona el estilo de tachado para el texto seleccionado.
- **Por palabras:** Aplica el efecto seleccionado sin tener en cuenta los espacios.
- **Relieve:** Selecciona el efecto de relieve que se aplica al texto seleccionado. El relieve **saliente** hace que las palabras parezcan sobresalir de la página. El relieve **ahondado** hace que las palabras parezcan hundirse de la página.
- **Contorno:** Muestra el perfil del texto seleccionado. No funciona con todas las fuentes.

- **Sombra:** Añade una sombra abajo y a la derecha del texto.
- **Color de fuente:** Selecciona el color del texto.

En el cuadro de visualización puede ver cómo quedaría el efecto seleccionado.

1. **Seleccionamos las celdas** en las que se encuentra el texto.
2. Vamos a **Formato / Celda**.
3. Seleccionamos **Efectos de fuente**.
4. Pulsamos **Aceptar**.

4.4. CAMBIANDO EL COLOR DE FONDO

Aprenderemos a asignar un color al fondo de las celdas y las fuentes.

En la pestaña **Fondo** del cuadro **Formato de celdas** escogeremos un color para el fondo de la celda o del conjunto de celdas seleccionadas.



En la **barra de herramientas formato** existe un botón  que permite aplicar directamente un color de fondo a la selección. En la siguiente imagen aparece este botón en la apariencia que adopta cuando se encuentra desplegado, para ello recordemos que debemos pulsar en el pequeño triángulo negro de su derecha.

 El color de fuente (color de los caracteres) se puede cambiar utilizando el botón **Color de la fuente** de la **barra de herramientas formato** de forma similar a cómo se utilizaba el botón **Color de fondo** para cambiar el color de fondo.



Podremos **personalizar el color de fondo de las celdas** usando estas herramientas.

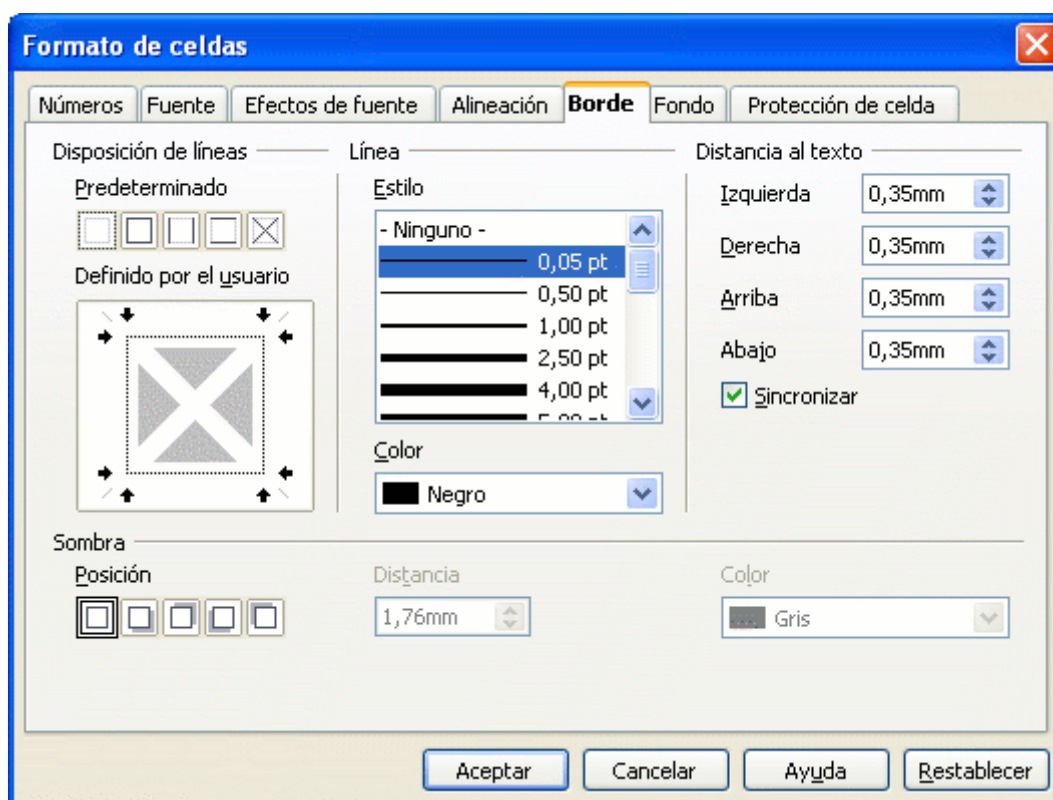
1. **Seleccionamos las celdas.**
2. **Vamos a Formato / Celdas.**
3. **Seleccionamos la pestaña Color.**
4. **Elegimos un color** de la muestra.
5. **Pulsamos Aceptar.**

4.5. MODIFICANDO LOS BORDES

Con el **tipo de borde** seleccionamos el tipo de línea que rodea a las celdas.

La pestaña **Bordes** permite escoger el tipo de líneas que rodearán las celdas seleccionadas (una sola o un conjunto de celdas), su grosor, estilo, posición, etc. Para ello, seguiremos estos pasos:

- Como siempre, seleccionaremos la zona de la hoja de cálculo a la que le aplicaremos los bordes.
- A continuación acudiremos al menú **Formato**, elegiremos la opción **Celdas** y en el cuadro **Formato de Celdas** pinchamos en la pestaña **Borde**.



Podemos escoger un **tipo de línea** en el panel de la derecha de la ventana (titulado **Línea-Estilo**). También es posible seleccionar un **color de línea** en el desplegable **Color**, debajo del anterior.

A continuación **aplicaremos** ese tipo de línea a las zonas de la hoja de cálculo que nos interese. Para ello, simplemente pulsaremos alguno de los botones de la zona **Predeterminado**. El icono que contiene cada botón representa la posición que ocupará la línea (contorno de la tabla, en la parte inferior de las celdas, en el interior, etc.). En la vista previa comprobaremos en todo momento el aspecto provisional de la tabla.

Es posible aplicar diversos estilos y colores de línea a cada una de las zonas de trazado.

El **contenido de esta ventana** variará en función de que tengamos varias o una sola celda seleccionadas. En el caso de tener seleccionadas varias celdas podremos elegir, además del contorno del total de la selección, también el estilo de las líneas que separan las celdas.

Podremos **personalizar el formato del borde** usando todos sus atributos.

- 
1. Seleccionamos las celdas.
 2. Vamos a **Formato / Celdas**.
 3. Seleccionamos la pestaña **Borde**.
 4. Elegimos el **grosor** de las líneas.
 5. Seleccionamos un **color**.
 6. Determinamos la **disposición** de las líneas.
 7. Pulsamos **Aceptar**.

Manual de OpenOffice Calc

Capítulo 3: Dando un toque profesional

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España

Realizado por:

- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Índice de contenido

1. INSERTANDO IMÁGENES Y SÍMBOLOS.....	3
1.1. GUARDAMOS UNA IMAGEN.....	3
1.2. INSERTANDO IMÁGENES.....	3
1.3. CONFIGURANDO ANCLAJE Y ALINEACIÓN.....	4
1.4. MODIFICANDO EL TAMAÑO DE LA IMAGEN	5
1.5. MODIFICANDO LAS PROPIEDADES DE UNA IMAGEN.....	7
1.6. MODIFICANDO LAS PROPIEDADES DE UNA IMAGEN(2).....	9
1.7. INTRODUCIR SÍMBOLOS O CARACTERES ESPECIALES EN UNA CELDA.....	10
2. LLENADO AUTOMÁTICO.....	11
2.1. BOTÓN DE LLENADO	11
2.2. COMANDO RELLENAR	13
2.3. LLENANDO SERIES	13
3. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA	15
3.1. INSTALANDO EL DICCIONARIO.....	15
3.2. REVISANDO LA ORTOGRAFÍA.....	16
3.3. REVISIÓN AUTOMÁTICA.....	18
3.4. CORRECCIÓN AUTOMÁTICA.....	19
4. IMPRIMIENDO EL DOCUMENTO	20
4.1. VISUALIZANDO EL RESULTADO	20
4.2. IMPRIMIENDO EL RESULTADO	22

1. INSERTANDO IMÁGENES Y SÍMBOLOS

1.1. GUARDAMOS UNA IMAGEN

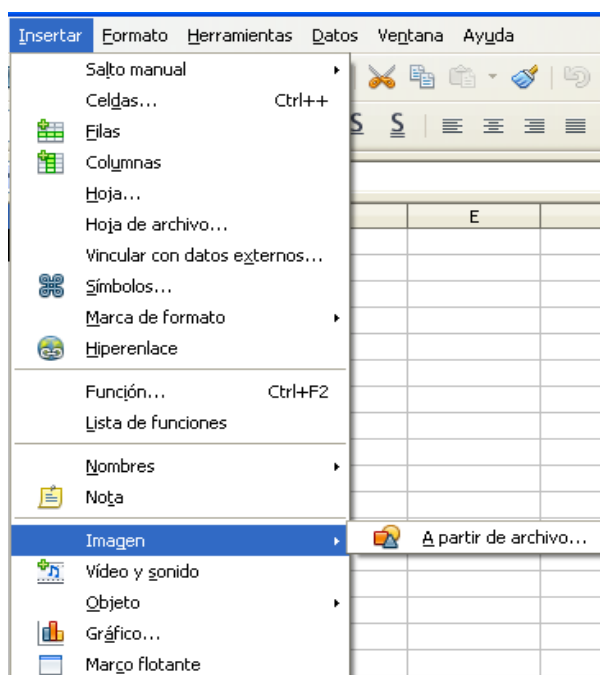
El aspecto de la hoja de cálculo está mucho mejor después de modificar los formatos de las celdas y las fuentes, pero vemos que aún necesitamos realizar ciertas mejoras estéticas para llegar al resultado deseado.

Vamos a necesitar introducir en la hoja algunas imágenes que la personalicen aún más, entre ellas se encontrarían fotografías del supermercado y de los distintos departamentos, y es fundamental introducir el logotipo de la empresa.

¿Cómo introducimos una imagen en la hoja de cálculo? ¿Qué tipo de modificaciones sobre las imágenes nos permite hacer Calc?

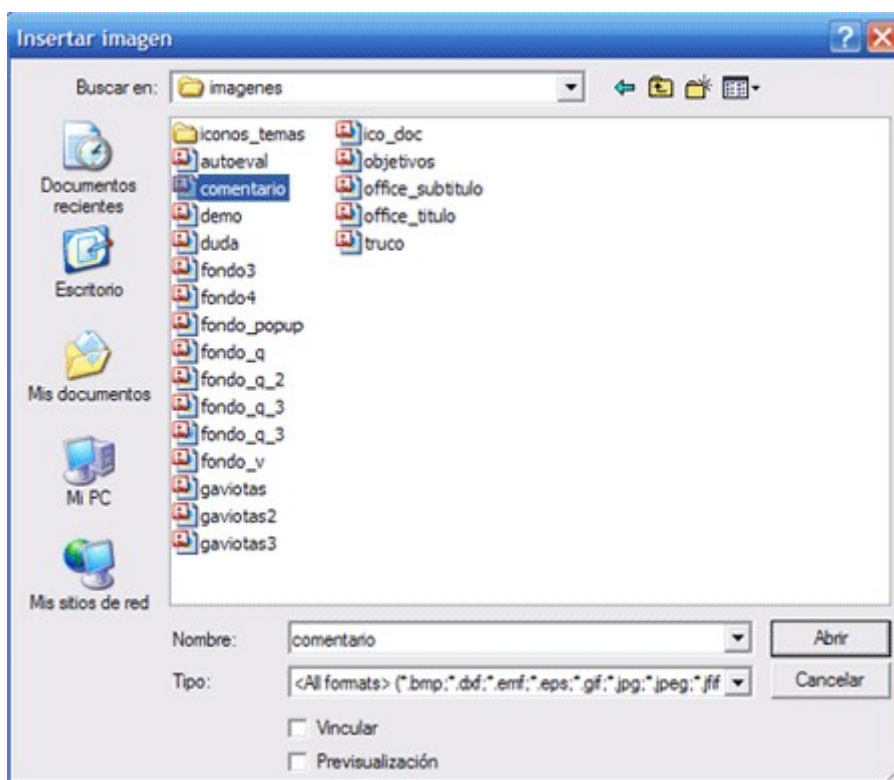
1.2. INSERTANDO IMÁGENES

En este apartado vamos a adquirir los conocimientos necesarios para el dominio en la inserción de imágenes en los documentos de Calc.



Para insertar una imagen lo primero que tienes que hacer es situarte en la parte del documento en la que quieres insertar dicha imagen, en tu caso al inicio de la última línea de la oferta, y a continuación, pulsas el menú **Insertar**, y seleccionas la opción **Imagen**.

Al pulsar la misma aparece un submenú como aparece en la imagen, entonces selecciona la opción **A partir de archivo...**, pues quieres insertar una imagen ubicada en un archivo situado en alguna carpeta de nuestro ordenador.



Después de seleccionar la opción **De archivo** nos aparecerá un cuadro de diálogo denominado **Insertar imagen** a través del cual podremos seleccionar el archivo que queremos insertar y una vez seleccionado pulsaremos **Abrir**.

Fíjate en la existencia de dos casillas que aparecen en la parte inferior de dicho cuadro de diálogo, es decir, las casillas **Vincular**, y **Previsualización**. La casilla **Previsualización** sirve para poder visualizar la imagen que quiero insertar, de este modo podré corroborar que efectivamente es la que deseo, muy útil para nombres de archivos con poca significación sobre su contenido. En cuanto a la casilla **Vincular**, activarás esta casilla en el caso que quieras tener actualizada la imagen insertada, ya que en el caso que no actives dicha casilla si se produce una modificación en el archivo de imagen origen, dicho cambio no se verá reflejado en el documento en el que has insertado la imagen.

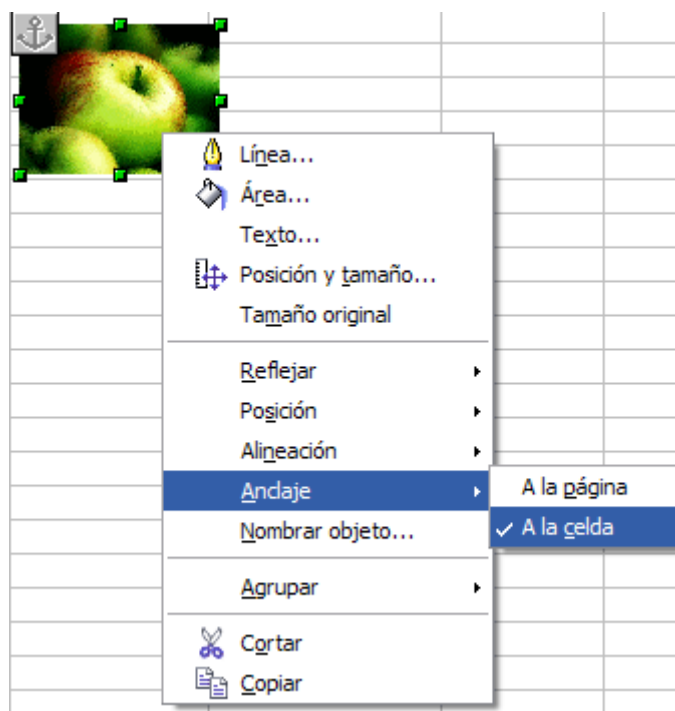
Para borrar una imagen sólo tienes que seleccionar la misma y pulsar la tecla **Suprimir**. Por otro lado, para copiar o cortar una imagen actuaremos de igual forma que si se tratara de otro objeto o texto.

1.3. CONFIGURANDO ANCLAJE Y ALINEACIÓN

No vale sólo con insertar las imágenes, si queremos que nuestra hoja de cálculo presente una imagen profesional deberemos aplicar una cierta uniformidad para que las distintas imágenes estén de alguna forma organizadas.

La primera de las posibilidades con las que contamos es la de anclaje. Cuando anclamos una imagen aparece la imagen de un ancla en la esquina superior izquierda de la celda a la que se ancla la imagen.

Cuando insertemos más de una imagen hoja de cálculo debemos procurar que de alguna forma queden a la misma altura o guarden una cierta coherencia. Para lograr esto, en la última opción de la barra de objetos gráficos encontramos Disponer objetos.



Para aplicar las opciones de disposición deberemos, primero de todo, seleccionar dos o más imágenes.

A continuación pulsamos sobre la herramienta. Disponer objetos y finalmente, elegir una de las opciones de disposición:

- Izquierda. Sitúa dos o más objetos tomando como referencia el que esté más a la izquierda.
- Centrado vertical. Toma como referencia el punto medio vertical considerando los extremos de las imágenes.
- Derecha. Sitúa dos o más objetos tomando como referencia el que esté más a la derecha.
- Arriba. Sitúa dos o más objetos tomando como referencia el que esté más alto en la página.
- Centrado horizontal. Toma como referencia el punto medio horizontal considerando los extremos de las imágenes.
- Abajo. Sitúa dos o más objetos tomando como referencia el que esté más bajo en la hoja de cálculo.

demo

Como configurar el anclaje de una imagen.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/anclaje_viewlet_swf.html



1. Para anclar una imagen, **seleccionamos** la imagen.
2. Pulsamos el **botón derecho** del ratón sobre esta.
3. **Anclaje / A la página** o **Anclaje / A la celda**.

1.4. MODIFICANDO EL TAMAÑO DE LA IMAGEN

Veremos cómo ajustar el tamaño de la imagen a nuestras necesidades

Acabamos de insertar una imagen en mi hoja de cálculo para hacer la presentación más ilustrativa pero el tamaño no se ajusta. ¿Cómo podremos cambiar el tamaño de una imagen?

Una vez insertada una imagen en nuestro documento, lo primero que deberemos hacer es

seleccionarla, para ello hacemos clic sobre ella.

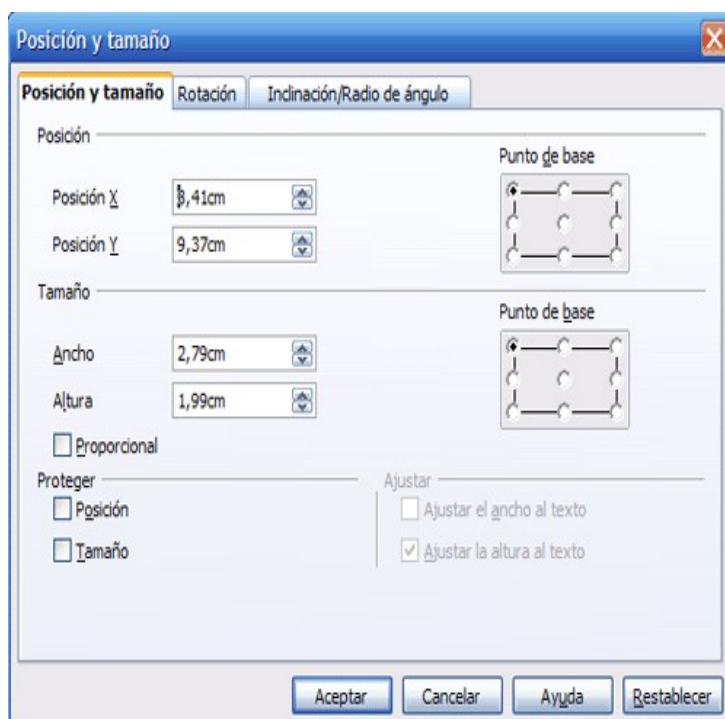
Sabremos que una imagen está seleccionada porque aparece **rodeada por cuadritos verdes** que se sitúan en las esquinas y en el centro de cada lado de la imagen.



Una vez seleccionada la imagen pulsamos el botón derecho del ratón sobre ella y elegimos la opción “**Posición y tamaño...**”.

Dentro de la ventana de diálogo de “Posición y tamaño...” podremos introducir los parámetros del alto y ancho deseado para la imagen. Si queremos evitar que ésta se deforme (se estire o se ensanche perdiendo resolución) activamos la opción “**Proporcional**”, con lo que siempre se mantendrán las proporciones.

Para hacer el **ajuste de tamaño aún con más precisión** dentro de nuestra hoja de cálculo podemos indicar a Calc desde donde queremos que se agrande la imagen: desde el centro, desde uno de los vértices o desde el centro de uno de los lados.



Acabamos de aprender a modificar el tamaño de una imagen a través de la ventana de diálogo, con todas las posibilidades y la precisión que ésta nos ofrece, pero en muchos casos simplemente querremos agrandar una imagen “a ojo”. Al principio explicamos que al seleccionar una imagen

ésta aparece rodeada por “cuadraditos” verdes. Pues bien, si hacemos clic sobre alguno de estos cuadrados y arrastramos la imagen se agrandará.



Si queremos que se agrande de forma proporcional, manteniendo el ratio entre el ancho y el alto original, deberemos arrastrar desde una de las esquinas manteniendo pulsada la tecla MAYÚSCULAS (Shift).

demo

Como cambiar el tamaño de una imagen.

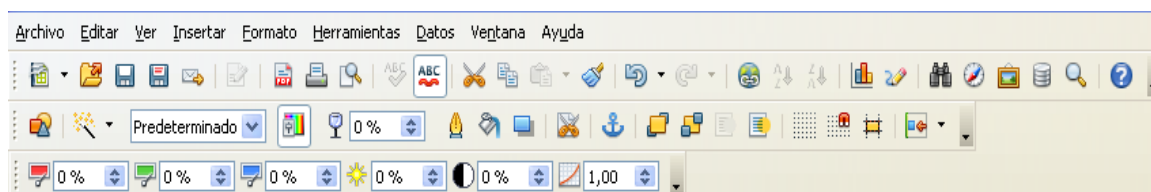
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/av_mod1_pant3_n_viewlet_swf.html

1. **Selecciona** la imagen
2. Accede al menú contextual con el botón derecho y selecciona **Posición y tamaño...**
3. Marca el recuadro "**Proporcional**".
4. Introduce el **ancho o el alto que desees**.
5. Pulsa **Aceptar**.
6. Ahora cambiaremos el tamaño "a ojo".
7. Pon el **cursor sobre uno de los recuadros verdes** que enmarca la imagen
8. Manteniendo el botón del ratón pulsado **arrástralo hasta que adopte el tamaño que buscas**.
9. **Suelta el botón del ratón** y la imagen se adaptará al tamaño que has marcado.

1.5. MODIFICANDO LAS PROPIEDADES DE UNA IMAGEN

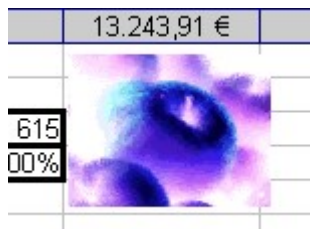
Al insertar la imagen en nuestra hoja de cálculo no quedamos completamente satisfechos con el resultado, además del tamaño y la posición. ¿Qué otros atributos de la imagen puedo manipular?

Al seleccionar una imagen aparece la barra de “objetos gráficos” con las siguientes opciones:

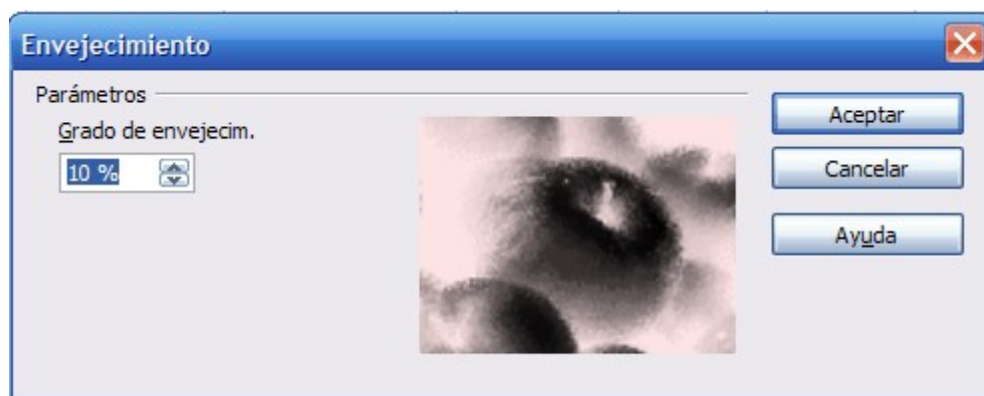


- **Filtro:** Esta herramienta me permitirá aplicar distintos efectos sobre la imagen seleccionada, consiguiendo con ellos dar un aspecto bien distinto al que la imagen mostraba inicialmente.
 - **Invertir.** Invierte los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo

de una imagen en escala de grises, con esto, los colores cálidos se transforman en fríos, los claros en oscuros. Al aplicar este filtro obtenemos el opuesto a la imagen que teníamos al principio.

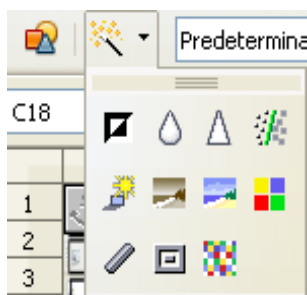


- **Suavizar.** Suaviza el contraste de una imagen. Este filtro nos será de gran utilidad cuando tengamos una imagen a una resolución no muy buena y queramos disimular el “pixelado”.
- **Aumentar contraste.** Aumenta el contraste de una imagen. Podemos corregir el difuminado de una imagen y conseguir un resultado más nítido.
- **Eliminar interferencias.** Borra píxeles individuales de una imagen. En numerosas ocasiones, cuando aumentamos el tamaño de una imagen con baja resolución, los contornos se distorsionan, apareciendo píxeles que distorsionan a la sección de la imagen a la que rodean. Con este filtro podemos eliminar esos píxeles “molestos” extendiendo el color principal de la imagen de relleno.
- **Solarización.** Abre un diálogo para definir la solarización. La solarización es un efecto que imita lo que puede suceder si durante el revelado de una fotografía la luz es excesiva. Los colores se invierten parcialmente.
- **Envejecer.** Cada vez que se llama a esta función, la imagen se oscurece un poco más; se puede hacer que los colores sean más grises o más marrones.



- **Póster.** Abre un diálogo para determinar el número de colores del póster. Este efecto se basa en la reducción del número de colores. Hace que las fotos tengan aspecto de cuadros.
- **Pop-art.** Convierte una imagen en formato pop-art. Mediante la aplicación de alineación de colores, la imagen adquiere un carácter completamente nuevo. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Dibujo al carboncillo.** Muestra la imagen como si fuese un dibujo al carboncillo. Los contornos de la imagen se dibujan en color negro y los colores originales se suprimen. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Relieve.** Muestra un diálogo para la creación de relieves. Se puede elegir la posición de la fuente de luz imaginaria que determina el tipo de sombra creado y el aspecto de la imagen en relieve.

- **Mosaico.** Combina grupos pequeños de píxeles en áreas rectangulares del mismo color. Cuanto mayores sean los rectángulos individuales, menor es el detalle de la imagen.



demo

Como modificar las propiedades de las imágenes.

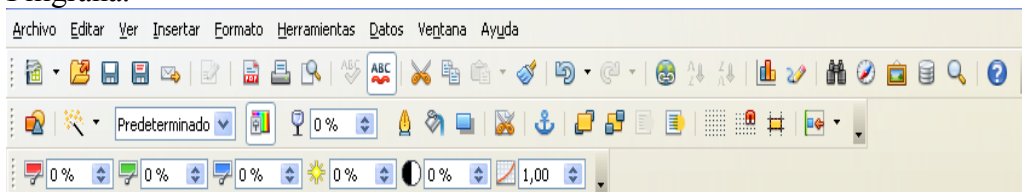
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/propiedades_imagen_viewlet_swf.html



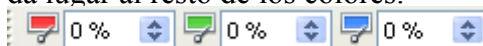
1. **Inserte** la imagen dentro en la hoja de Calc.
2. Una vez insertada, vea la nueva **barra de objetos** que hay activa.
3. Desde esta barra de herramientas puedes realizar muchas modificaciones en la imagen.
4. Una de las modificaciones es la de **filtro**.

1.6. MODIFICANDO LAS PROPIEDADES DE UNA IMAGEN(2)

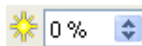
- A continuación en la barra de objetos gráficos encontraremos un desplegable con las siguientes opciones:
 - Escala de grises.
 - Blanco y negro.
 - Filigrana.



- Las siguientes opciones afectan a las proporciones de los colores rojo, verde y azul, colores básicos cuya combinación da lugar al resto de los colores.



- Brillo y contraste. Permiten jugar con la luminosidad/oscuridad de la imagen, en el caso del brillo, y con el realce del color en el contraste.



- Por último, las opciones de gamma y transparencia sirven para trabajar con la opacidad (gamma) y la transparencia.



demo

Modificaciones en las imágenes.

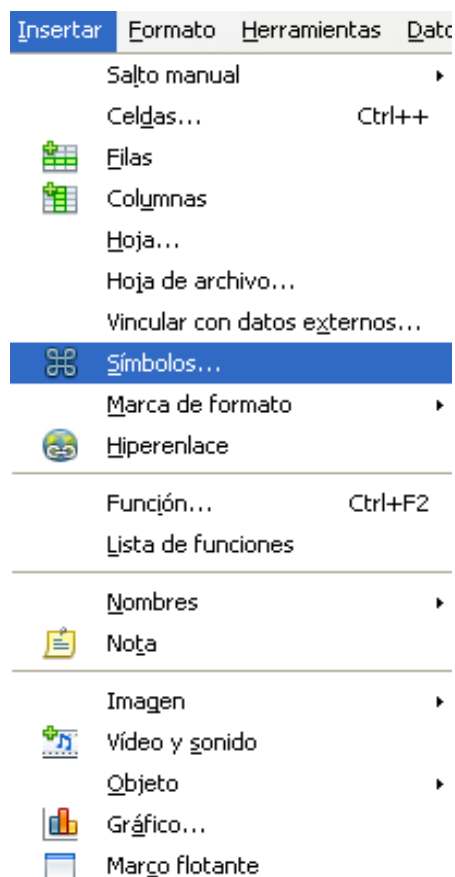
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/propiedades_imagen2_viewlet_swf.html

1.7. INTRODUCIR SÍMBOLOS O CARACTERES ESPECIALES EN UNA CELDA

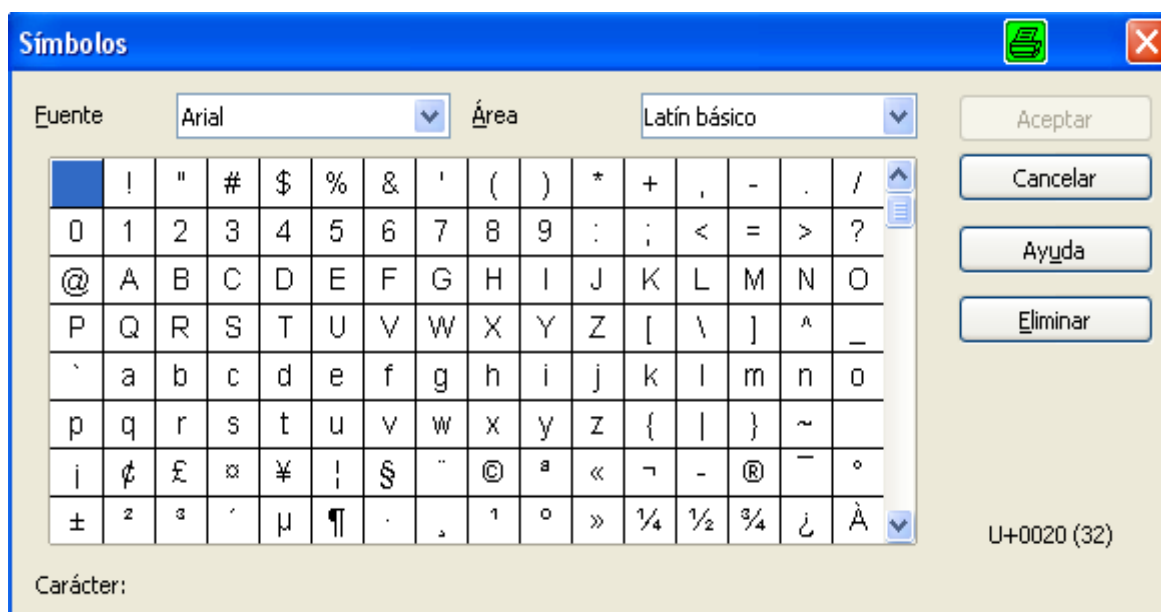
En muchos casos tendremos que añadir en nuestras hojas de cálculo caracteres que no están en el teclado, como pueden ser el símbolo de “copyright” (©).

A continuación vamos a ver cómo podemos insertar lo que llamamos “Caracteres especiales”.

En la barra de menú pulsaremos la opción “**Insertar**” y de las funciones disponibles elegiremos “**Símbolo**”.



Cuando pulsamos sobre un carácter en el diálogo **Símbolos** se muestra una previsualización y el código numérico correspondiente del carácter.



Estas son las posibilidades que tenemos dentro del cuadro de diálogo:

- **Fuente.** Seleccione una fuente para mostrar los caracteres especiales que lleva asociada.
- **Área.** Seleccione una categoría para la fuente actual. Los símbolos para la categoría seleccionada se muestran en la tabla de caracteres.

demo

Como insertar un símbolo.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/simbolo_viewlet_swf.html



1. Para insertar Caracteres especiales pulsamos en **Insertar / Símbolos**.
2. Elijamos el símbolo que deseemos insertar.
3. Tras pulsar **Aceptar**, nos aparecerá el carácter seleccionado.

2. LLENADO AUTOMÁTICO

La gestoría nos ha informado que nos enviará otro CD que contiene datos de la empresa referente a años anteriores y que necesitamos para completar las hojas de cálculo que tenemos.

Para integrar esa información tendremos que repetir muchas operaciones que ya hemos realizado en otras celdas y utilizar en muchas ocasiones el listado de los departamentos y de los productos.

¿Existe alguna forma de extender el uso de fórmulas a otras celdas sin tener que utilizar copiar y pegar? ¿Y almacenar una lista predefinida a la que recurrir cuando la necesite?

2.1. BOTÓN DE LLENADO

Hay una alternativa a tener que copiar y pegar las fórmulas celda por celda.

En muchas ocasiones nos encontraremos ante una hoja de cálculo en la que se necesitará realizar una operación semejante en una serie de celdas. Esto se podría hacer de varias formas, como por ejemplo introduciendo nuevamente los datos para cada celda o utilizando la opciones copiar y pegar por cada una de las celdas.

Pero Calc dispone de una utilidad que facilita en gran medida este trabajo denominada **Llenado**

automático, que básicamente realizará un copia-pegar en varias celdas contiguas de forma automática y en todas las celdas simultáneamente. Veamos seguidamente como se llevaría a cabo, para lo que vamos a utilizar como ejemplo la columna de los beneficios de nuestra hoja de cálculo:

	A	B	C	D	E	F	G
3							
4	-Supermercados IBARRA-						
5							
6		Ingresos	Gastos variables	Gastos totales	Beneficios	Personal	
7	<i>Alimentación</i>	5434	2344	2959	2475	2	
8	<i>Drogería</i>	4335	2032	2647		1	
9	<i>Frutería</i>	2234	1544	2159		1	
10	<i>Pescadería</i>	3234	2335	2950		1	
11	<i>Panadería</i>	1223	564	1179		1	
12	<i>Carnicería</i>	3423	1983	2598		2	
13				615			
14	TOTAL	19883	10802	14492	2475	8	
15							
16							
17		Gastos fijos	615				

En esta ocasión vamos a calcular la columna los beneficios de cada una de las secciones del supermercado. Para ello, le tenemos que restar a los Ingresos los Gastos totales. La fórmula sería la siguiente: $=B7-D7$. Necesitamos aplicar la misma fórmula en el resto de las celdas de los beneficios. Para ello podríamos, como hemos aprendido en el anterior capítulo, copiar y pegar el contenido de la celda E 7 en el resto.

Pero en esta ocasión vamos a utilizar el **Llenado automático**. El botón de llenado automático aparece en la esquina inferior derecha de la celda activa.:

	Beneficios	P
59	3090	
47		

Para utilizar el llenado automático de las celdas inferiores, dirigimos el cursor hacia el botón de llenado de la celda E7, al situarse justo encima, el botón cambia de forma y se convierte en una cruz

s	Beneficios	Pe
959	2475	
647		
159		
950		
179		
598		
615		
1492	2475	

En este momento arrastramos (hacemos clic con el botón izquierdo del ratón sin soltarlo, lo desplazamos) hasta abarcar el rango de celdas que queremos llenar. Aparecerá un borde que marca las celdas que van a ser rellenadas, tal y como aparece en la imagen anterior. Al soltar el ratón aparecerán en cada una de las celdas los valores resultantes.

Comprobamos que Calc ha ajustado automáticamente la fórmula de la celda F7 al resto de las celdas, de este modo, la fórmula que aparecía en E7, $=B7-D7$, ha pasado a ser $=B8+D8$ en la celda E8 y $=B9+D9$ en la E9.



Como utilizar el botón de llenado

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/mo2_pant16_viewlet_swf.html



1. **Seleccionamos la celda** que contiene la fórmula.
2. Ponemos el cursor sobre la **esquina inferior derecha** de la celda y manteniendo pulsado el ratón lo desplazamos hacia abajo.
3. Al soltar comprobaremos que el resto de celdas se ha llenado de **forma automática**.

2.2. COMANDO RELLENAR

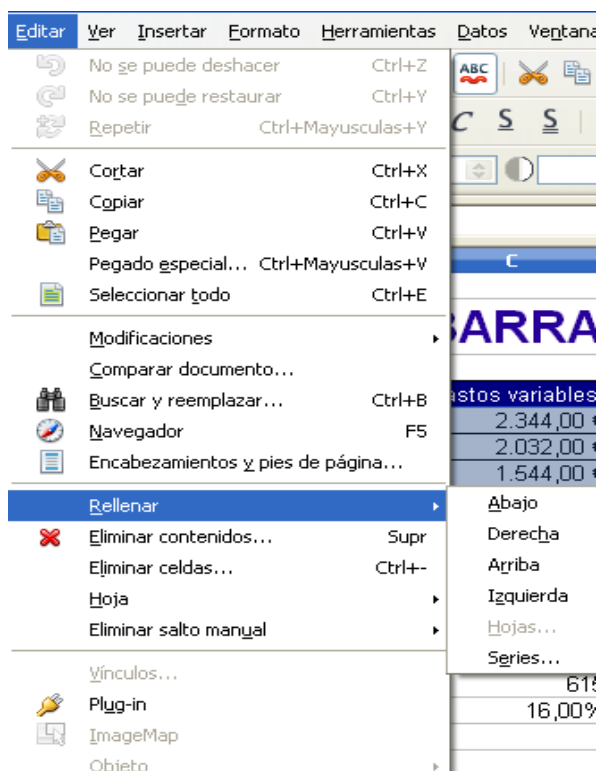
Veremos otra forma de utilizar el llenado automático.

El proceso visto anteriormente de **llenado automático** haciendo uso del botón que aparece en la celda, puede ser llevado a cabo utilizando un **comando habilitado** a tal fin. Para ello seguiremos los siguientes pasos:

En primer lugar seleccionamos el rango de celdas que se va a llenar, y siendo la primera de las celdas aquella que contiene la fórmula.

A continuación seleccionamos el comando Rellenar, Hacia abajo del menú Editar.

En los ejemplos vistos hasta ahora hemos utilizado el llenado hacia abajo, pero se puede llenar en **cualquier dirección**, bien arrastrando el botón de llenado o bien mediante las diversas opciones del comando Rellenar.



2.3. LLENANDO SERIES

En esta ocasión llenaremos el rango sirviéndonos del teclado.

Otro de los procesos comunes que se suelen llevar a cabo en las hojas de cálculo es el **llenado de series de datos**, como por ejemplo: meses, días de la semana, años,...

Este tipo de procesos se pueden llevar a cabo de forma automática utilizando la técnica de

autorrellenado.

Si escribimos en una celda 2000 y en una celda contigua 2001, seleccionamos ambas celdas y arrastramos el botón de llenado (que en este caso pertenecerá a las dos celdas), Calc llenará automáticamente las celdas con 2002, 2003, 2004,...

Lo que hace Calc es estimar los datos con los que debe llenar las celdas a partir de las dos primeras.

Si pusiéramos 1/6/2001 en una celda y 1/7/2001 en la siguiente, al marcar ambas celdas y arrastrar el botón de llenado, Calc completa con 1/8/2001, 1/9/2001, 1/10/2001,...

Se pueden realizar diversas pruebas para comprobar como Calc estima el resto de datos.

Listas

Hemos visto que proporcionando a Calc el valor de las dos primeras celdas, él intuye el contenido del resto de datos en la zona de relleno.

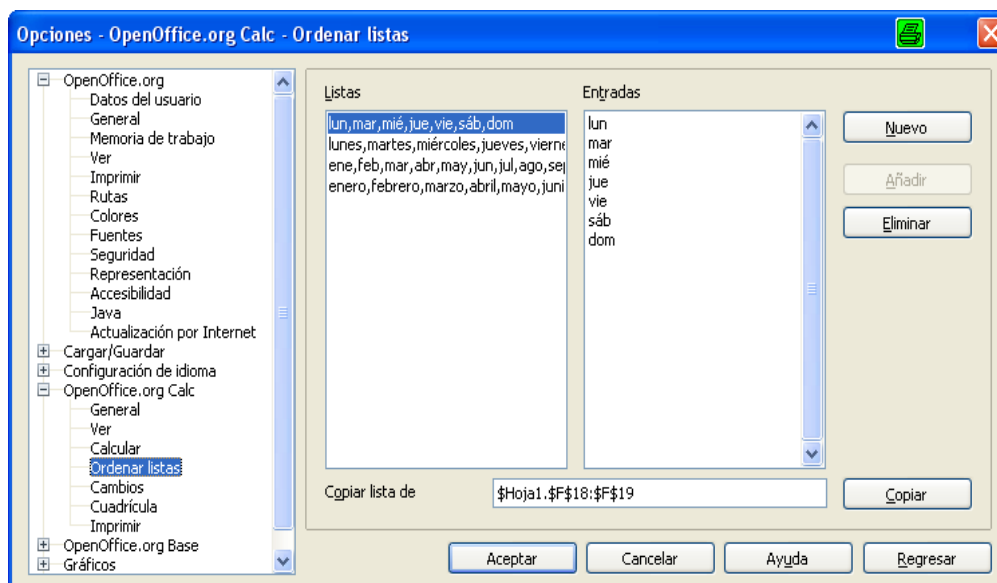
Pero a veces puede que la lista de datos con los que deseemos rellenar algún rango de nuestra hoja de cálculo, no sean intuitivos. Imaginemos un almacén de fruta, que posee una lista con los productos que comercializa, y que suele utilizar bastante a menudo. Podría ser por ejemplo:

- Manzana
- Plátano
- Melocotón
- Naranja
- Uva
- Kiwi
- ...

Si colocamos en Calc en una celda Manzana y en la contigua Plátano, las marcamos y arrastramos el botón de llenado, Calc lo único que hace es copiar estas dos palabras a lo largo de las celdas.

Podemos conseguir que, colocando la primera de las palabras, Manzana en este caso, y arrastrando el botón de llenado de esta celda, Calc automáticamente complete la lista.

Para esto, tendremos que acceder al menú **Herramientas** y seleccionar el comando **Opciones**. En el cuadro de diálogo que aparece elegir hoja de cálculo y dentro de ésta **Listas de clasificación**.



Una vez aquí, tenemos dos opciones:

- Podemos hacer clic en el botón **Nuevo** e introducir la lista en Entradas, dando al **Intro** después de cada uno de los elementos, y finalmente pulsando **Añadir**.
- La otra opción es para cuando en la hoja de cálculo ya se encuentra la lista de elementos. En este caso, si tenemos la lista de elementos seleccionada no hay más que hacer clic en **Copiar**, y los elementos seleccionados pasarán a formar una lista.

A partir de este momento, al introducir en una celda alguno de los elementos de la lista, si arrastramos el botón de llenado de esa celda, Calc automáticamente rellenará el resto de las casillas con los siguientes nombres de la lista.



Llenado de celdas.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/mod2_pantl8_viewlet_swf.html



1. Escribimos en dos **celdas consecutivas los años 2001 y 2002**.
2. Seleccionamos las dos celdas anteriores y utilizando el **botón de llenado automático** arrastrando hacia las celdas contiguas.
3. El **resto de celdas** se llenan de **forma automática**.

3. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

Nos gusta el aspecto que tiene ahora la hoja de cálculo, pero nos estamos dando cuenta de que contiene varios errores ortográficos.

¿Pero cómo puede ser si ya lo hemos repasado un par de veces? ¿Es que se multiplican?

El hecho es que a pesar de las revisiones realizadas y después de mirar tantas veces el mismo texto al final se terminan escapando alguna que otra porque prácticamente leemos de memoria, casi sin reparar en la ortografía exacta de las palabras.

¿Y cómo nos aseguramos de que todo está bien escrito y que no se me ha vuelto a escapar ningún error ortográfico? ¿Y cómo sé que nos lo está corrigiendo en español y no está usando otro idioma diferente?

3.1. INSTALANDO EL DICCIONARIO

Hemos de disponer de una herramienta adecuada que sirva de guía para que la corrección ortográfica sea la correcta. En este caso un diccionario con las reglas ortográficas del español.

Este diccionario tenemos que descargárnoslo de la misma dirección de Internet de la que obtuvimos nuestro OpenOffice Calc, esto es, <http://www.openoffice.org>.

Una vez aquí seleccionaremos nuestro idioma para la descarga pero en vez de acceder a la zona de descarga de la aplicación de OpenOffice nos dirigiremos al enlace que existe para el **Diccionario para Español e Instalación**, y usaremos un asistente que nos facilite la tarea: **DicOOo Macro** (DicOOo.sxw), por lo que sólo hemos de seguir los pasos que nos indica en cada momento.

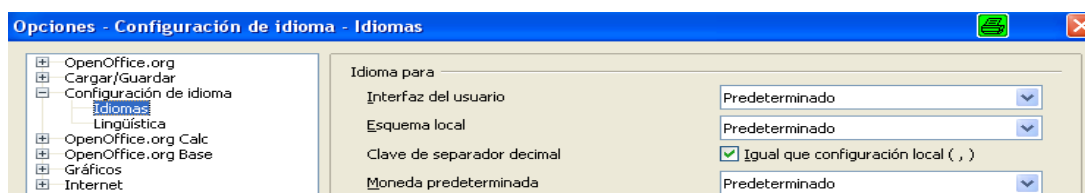
Puedes acceder directamente al diccionario a través de esta dirección: <http://es.openoffice.org/programa/index.html#diccionario>



Durante la instalación debemos estar conectado a Internet ya que tiene que recuperar la lista de todos los diccionarios disponibles. Por lo tanto es aconsejable ejecutar o abrir directamente este asistente y no guardarlo en el ordenador para ejecutarlo más adelante.

Una vez instalado debes configurar tu OpenOffice Calc para que utilice este diccionario en la corrección ortográfica. Así, lo primero que tienes que hacer es **cerrar la aplicación de OpenOffice al completo incluido el Menú de acceso rápido**, y volver a abrirlo ya que estos cambios los realizaremos directamente desde dentro de la aplicación.

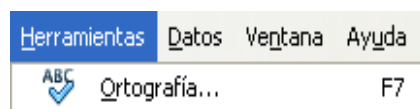
Ya abierto accede al menú **Herramientas / Opciones / Configuración de idioma / Idioma**, y cambia para tu idioma de entorno local el idioma que te aparece por defecto por el **español (España)**, y ya está listo para corregir en español.



3.2. REVISANDO LA ORTOGRAFÍA

Es muy común mientras tecleamos el introducir alguna errata sin darnos cuenta así como pasar por alto alguna que otra cuando revisamos visualmente el texto. Es por esto que, una vez instalado y configurado nuestro diccionario sería conveniente pasar el corrector ortográfico para que nos revise todo el documento y nos aseguremos de que efectivamente está todo correcto.

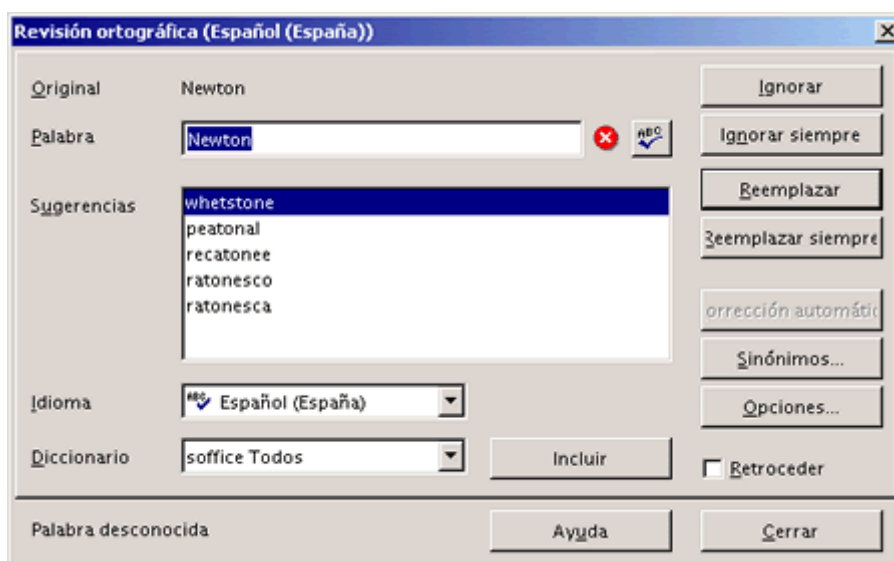
Para pasar el corrector sólo hemos de dirigirnos al menú **Herramientas / Revisión Ortográfica**, pulsar el botón **Revisión ortográfica** de la **barra de herramientas** o la tecla **F7**. Recuerda que el cuadro de diálogo **Revisión ortográfica** aparece únicamente cuando el revisor ortográfico encuentra un error.



Calc puede detectar y corregir algunos de los errores ortográficos que se hayan cometido en el texto, pero no todos: no detectará como errónea una palabra escrita correctamente aunque semánticamente no sea correcta. Por ejemplo, en la expresión "la **baca** ha dejado de pastar", el revisor entenderá que es correcta ya que la palabra en cuestión tiene dos acepciones (vaca/baca) y, aunque no se encuentra el en contexto adecuado, ortográficamente está bien escrita. Lo mismo sucede con palabras que se escriben igual pero con o sin acentos.

A continuación Calc comparará cada palabra del documento con las contenidas en su diccionario. Cuando detecta alguna que no coincide o que no existe abre un cuadro de diálogo donde nos ofrece

la posibilidad cambiarla, eliminarla, ignorarla o incluirla dentro del diccionario. Veamos cómo se realiza el proceso paso a paso:



Nada más abrirse el cuadro, aparecerá escrita la palabra errónea en **Original** y justo debajo la misma **palabra** donde podemos modificarla manualmente haciendo clic sobre ella. Sin embargo, antes de cambiar nada el corrector nos sugerirá un listado de términos donde elegir por cuál queremos cambiarla. Seleccionamos el que nos interese y luego hacemos clic en **Reemplazar**. Si, en su lugar, pulsamos en **Reemplazar siempre**, estamos obligando a que el cambio se realice en todos los demás casos en que aparezca la palabra, sin más consultas. Tanto si la cambiamos manualmente como si optamos por las sugerencias el siguiente paso es pulsar en **Reemplazar** o **Reemplazar siempre**.

Para volver a insertar rápidamente la palabra original en el cuadro **Palabra**, solo hay que pulsar en la palabra en el área **Original** de la parte superior del diálogo o pulsar **Alt+O**.

Si no queremos que nos corrija la palabra simplemente pulsamos en **Ignorar**. Del mismo modo, la opción de **Ignorar siempre** no nos volverá a avisar en el texto y por tanto no la corregirá.

Si optamos por la opción de **Incluir** nos agregará el término al diccionario personal y lo usará como criterio de corrección para las sucesivas veces en que usemos la revisión ortográfica, mostrándola cuando sea necesario como **Sugerencia**.

Hay que tener cuidado con las palabras que se introducen en el diccionario ya que, una vez incluidas, el programa las considerará siempre válidas.

Seleccionada cualquiera de estas opciones, el corrector continuará con la revisión hasta el siguiente término, y así sucesivamente hasta que finalice el documento.

La revisión comienza siempre desde el punto de inserción del cursor hasta el final del documento, dándonos la opción al final de revisar la parte que queda, es decir, desde el principio del documento hasta donde se encuentra el cursor.

Si activamos la opción **Retroceder** la revisión la realizará desde el punto de inserción del cursor hasta el principio del documento.

Si observas, justo al lado del cuadro de texto donde nos aparece la palabra errónea tienes un símbolo exactamente igual al de la barra de herramientas de **Revisión ortográfica**. Se trata de **Revisar palabra**, y sirve para volver a revisar la ortografía de la palabra situada en el cuadro de texto en el resto de los diccionarios que Calc tenga instalados.



Una vez finalizada nuestra revisión del documento, o si queremos dejar de revisarlo, pulsamos en la opción **Cerrar**.

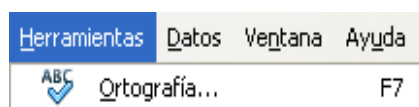
3.3. REVISIÓN AUTOMÁTICA

A veces nos resulta más cómodo que nos indique visualmente de alguna manera qué palabras considera que son erróneas y cambiar sobre la marcha únicamente las que nos interesen más que realizar la revisión de todo el texto una vez terminado, ya que si éste es demasiado amplio nos puede resultar cansino.

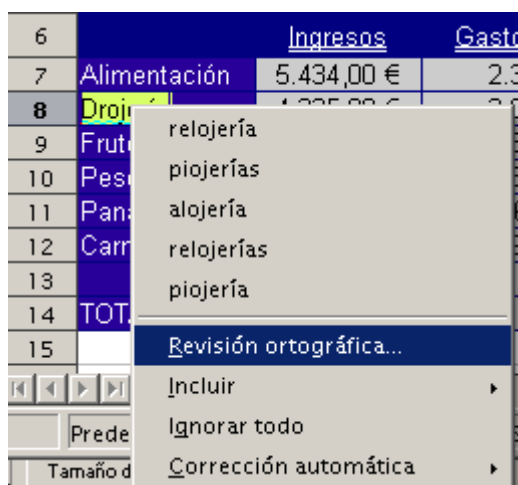
OpenOffice Calc tiene una opción que nos avisa nada más terminar de escribir un término si éste se incluye o no en su diccionario y por lo tanto entiende que es erróneo. Este aviso es únicamente visual y se indica con una línea ondulada de color rojo bajo el término en cuestión.

6		Ingre
7	Alimentación	5.434
8	Drojería	4.335
9	Frutería	2.234
10	Pescadería	3.234
11	Panadería	1.225

Para activar este modo de revisión tenemos que hacer clic sobre el símbolo **Revisión automática** de la **barra de herramientas** o ir al menú **Herramientas / Revisión ortográfica / Revisión automática**.



En el caso de que nos aparezca un término con este subrayado ya sabemos que Calc entiende que es erróneo. Las alternativas que tenemos para corregirlo son varias. Siempre podemos borrar y volver a escribir el término de forma correcta o servirnos de las sugerencias del revisor, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el término y optando por una de las siguientes opciones del menú contextual:



Lo primero que nos aparecerá será un listado de palabras por las que nos sugiere cambiar la errónea.

Si nos interesa alguna sólo hemos de hacer clic sobre ella. Esto mismo es lo que nos aparece como última opción de este menú contextual, en **Corrección automática**.

Si queremos **excluir** una palabra o bloque de texto de la revisión ortográfica porque, por ejemplo, esté en otro idioma, sólo hemos de seleccionarla y dirigirnos al menú **Formato / Carácter**, ficha **Fuente**. Aquí cambiaremos el idioma a ninguno.

A continuación tenemos la opción de revisar todo el documento haciendo clic en **Revisión ortográfica**. También podemos **Incluir** el término en los diccionarios disponibles o no tener en cuenta más este término a lo largo del documento con la opción de **Ignorarlo todo**.

Para deshacer rápidamente una sustitución de **Corrección automática**, pulsa **Control + Z**. De este modo también añadimos el término que consideramos correcto a una lista de **Excepciones de Corrección automática**.

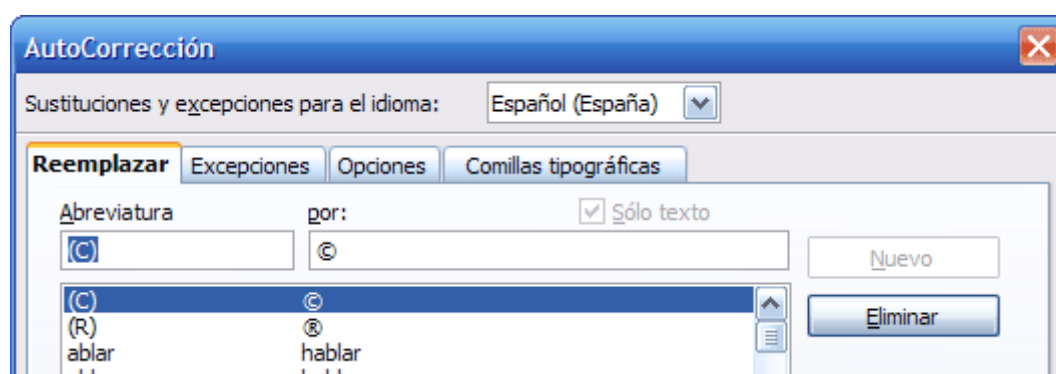
Si queremos desactivar la opción de **Revisión automática** solo hemos de volver a hacer clic sobre el mismo símbolo de la barra de herramientas o en su caso en el menú **Herramientas / Revisión ortográfica / Revisión automática**.

3.4. CORRECCIÓN AUTOMÁTICA

Además de revisarnos la ortografía automáticamente mientras escribimos, también sería posible que nos fuera cambiando y corrigiendo automáticamente los términos no correctos, e incluso que nos excluyera también de forma automática términos que no queremos que nos corrija. Todo esto puede personalizarse de forma que podemos incluir nuevos términos más acordes con el vocabulario usado o modificar aquellos que cometemos más habitualmente.

Estas opciones se encuentran en el menú **Herramientas / Corrección automática**.

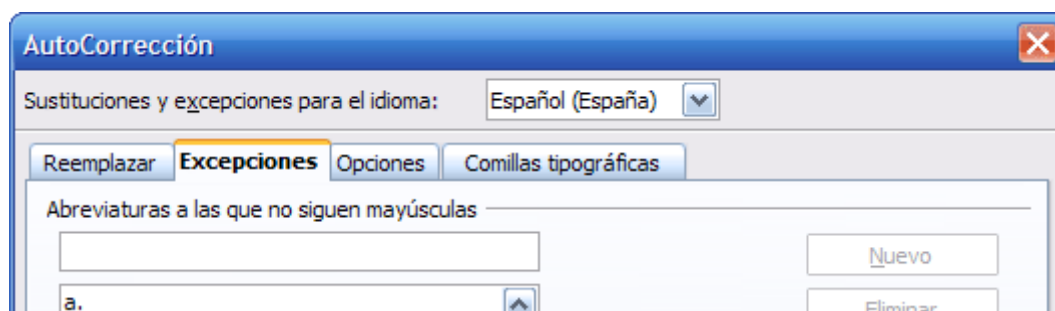
Verás que en el **cuadro de diálogo** que se abre tienes varias fichas. En **Reemplazar** te muestra el listado de palabras que cambia de forma automática por otra que considera correcta. Aquí podemos añadir en **Abreviatura** la palabra que habitualmente solemos escribir de forma errónea y en **Por** escribir la palabra correcta.



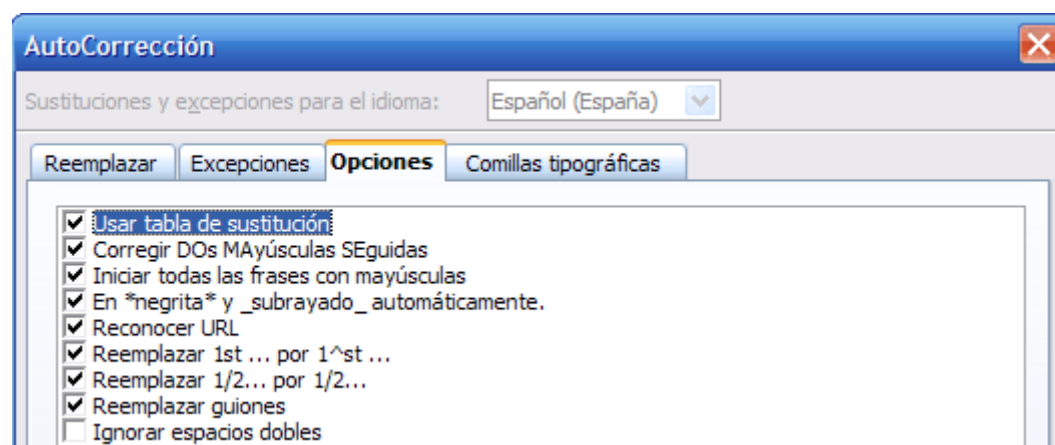
Si recuerdas el cuadro de diálogo de la **Revisión automática**, éste posee el botón **Corrección automática** que agrega directamente la palabra incorrecta y la forma correcta de la misma a la lista de **Reemplazar**.

También está la ficha **Excepciones**, donde se recogen las abreviaturas o combinaciones de letras que no queremos que OpenOffice corrija automáticamente. Aquí sólo hace referencia a la palabras **Abreviaturas después de las cuales no se continúa con mayúsculas** y a determinadas **palabras que empiezan con dos mayúsculas**. Igualmente podemos añadir una excepción escribiéndola directamente en el cuadro de texto y pulsando la tecla **Nuevo**. Para borrar sólo hay que

seleccionarla y pulsar el botón **Borrar**. El mismo procedimiento es para las palabras que comienzan con dos mayúsculas.



Dentro de las fichas **Opciones** puedes activar y/o desactivar aquellas que más te interesen, y en la ficha **Comillas tipográficas** puedes indicar que todas las comillas que escribas (tanto simples como dobles) se reemplacen automáticamente por comillas tipográficas correctas.



En la ficha **Opciones** algunas de éstas podemos activarlas para que se aplique **durante la reedición del texto** (activando la casilla bajo la columna [R]) o **mientras se está escribiendo** (activando la casilla bajo la columna [E]).

4. IMPRIMIENDO EL DOCUMENTO

Hasta ahora tenemos en la hoja de cálculo todos los datos que me han pasado, y les hemos aplicado efectos que le proporcionan un aspecto atractivo.

Nos gustaría empezar a hacer las primeras impresiones, pero antes queríamos asegurarnos de cuál va a ser el resultado con el que me voy a encontrar.

¿Cómo imprimo el documento? ¿Puedo ver el aspecto final de éste antes de imprimirlo?

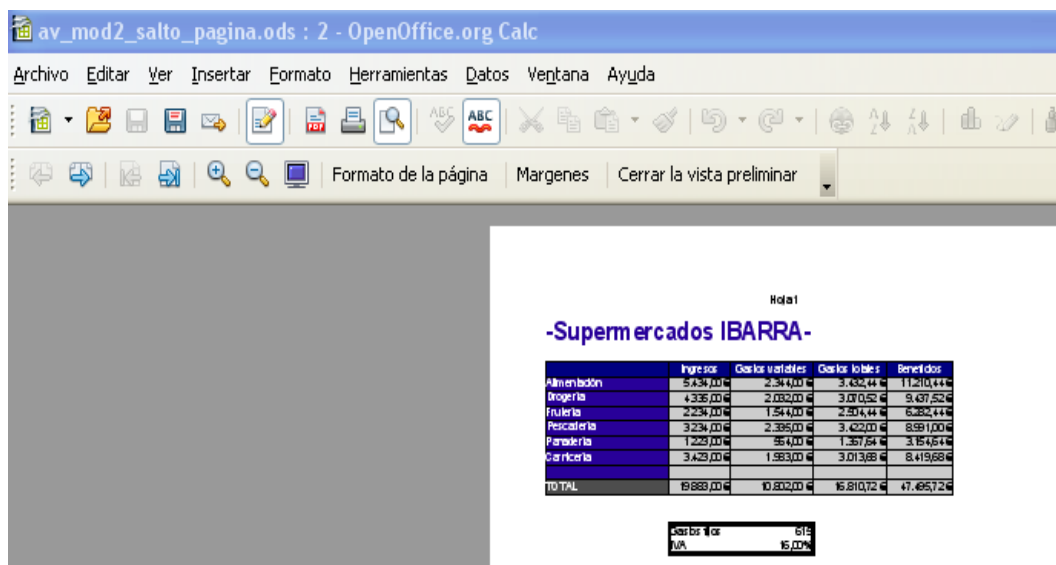
4.1. VISUALIZANDO EL RESULTADO

Antes de imprimir es importante que previsualicemos el resultado de nuestro documento.

La **vista preliminar** será una representación en pantalla de cómo quedaría nuestro documento si lo enviásemos a imprimir.

En el menú **Archivo**, encontramos la opción **Vista preliminar**.

Una vez hayamos accedido a la vista preliminar de la forma antes comentada, obtendremos una ventana del siguiente estilo:



En la parte superior aparecen una serie de botones, cuya utilidad comentamos a continuación:

Siguiente : permite ver la siguiente página en la pantalla. Si el documento posee una sola página o estamos visualizando la última página de un documento de varias, este botón aparecerá desactivado

Anterior : permite ver la página anterior. Si el documento posee una sola página o estamos visualizando la primera página de un documento de varias, este botón aparecerá desactivado

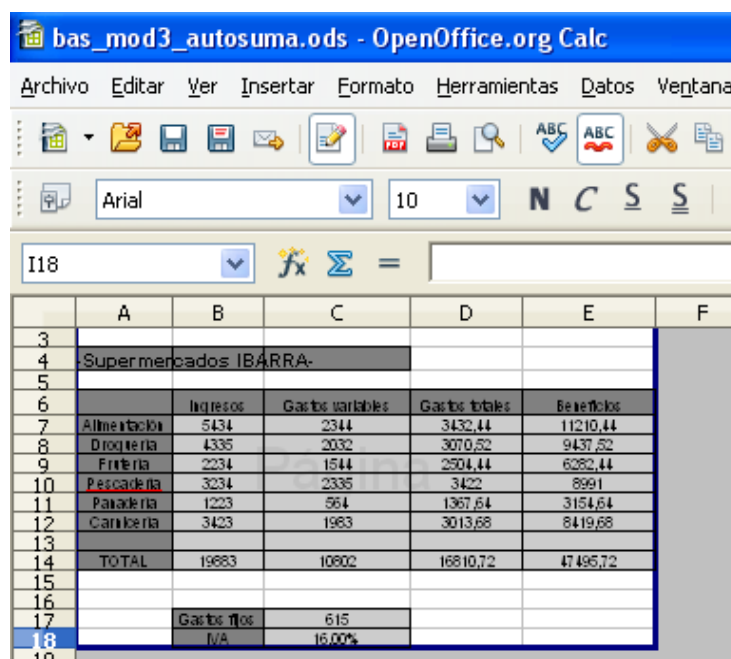
Zoom... : Amplía la vista preliminar

Última página: permite ir a la última página

Primera página: permite ir a la primera página

Formato de página : nos permite ver el cuadro de diálogo Formato de página.

Si pulsamos **Ver > Previsualización de salto de página** nos mostrará una ventana con una apariencia como la siguiente



En la que aparece como divide Calc la hoja de cálculo entre las diferentes páginas que se imprimirán. La zona de trazo azul continua delimita el **área de impresión**. Podemos comprobar también cómo aparece una marca en el fondo de la página indicando la página en la que nos encontramos. Pero este tema lo trataremos más extensamente en la siguiente unidad.

La **Vista Preliminar** nos permite obtener una visión del documento impreso.



Como utilizar la vista preliminar.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/vista_preeliminar_viewlet_swf.html



1. Hacemos clic en **Archivo / Vista Preliminar**.
2. Podemos utilizar las opciones de **Página siguiente y anterior, zoom, ir a última y primera página**, o configurar el **formato de la página**.
3. Para cerrar volvemos a pulsar en **Archivo / Vista Preliminar**.
4. Hacemos clic en **Ver / Previsualización de salto de página**

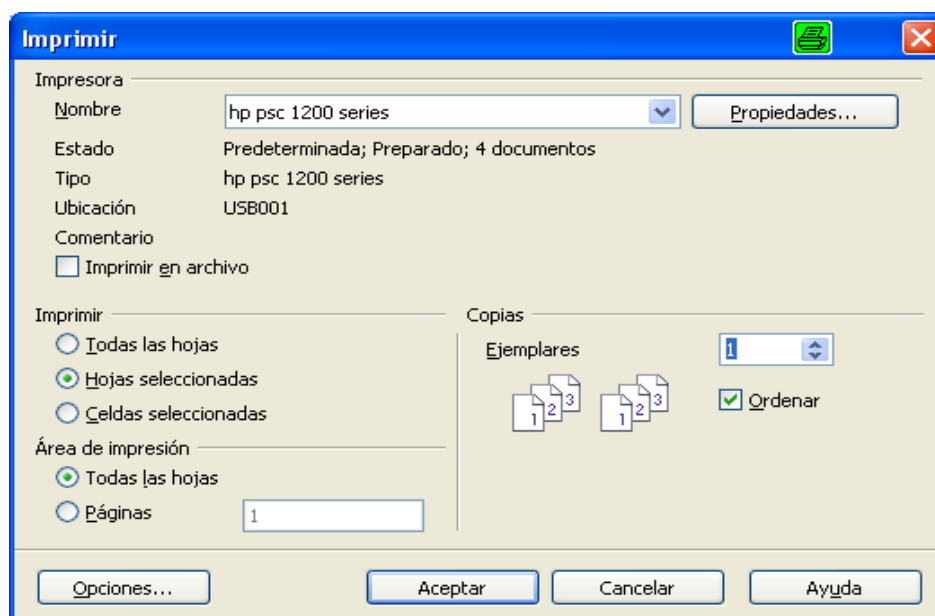
4.2. IMPRIMIENDO EL RESULTADO

A continuación veremos cómo imprimir los datos de nuestra hoja de cálculo.

Calc nos va a permitir realizar la **impresión de documentos** a partir de nuestras hojas, obteniendo unos resultados profesionales. En el caso de que estemos acostumbrados a trabajar en entorno Multiplataforma comprobaremos que muchas de las opciones que se comentarán son comunes a otras aplicaciones.

Vamos a dar por sentado que disponemos de impresora y que se encuentra correctamente instalada.

Para proceder a imprimir un documento, accederemos al menú **Archivo** y seleccionaremos el comando **Imprimir ...** Aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:



Si dispusiéramos de más de una impresora instalada en nuestro ordenador, en la opción Nombre de la sección Impresora, encontramos un desplegable en el que podemos seleccionar cuál de las impresoras instaladas vamos a utilizar para nuestro trabajo. El botón Propiedades... que aparece junto al nombre de la impresora nos permitirá comprobar o modificar la configuración de la misma.

Podemos definir, en las secciones **Área de impresión** y **Copias** , qué páginas de la hoja de cálculo y cuántas copias queremos imprimir.

En la sección Imprimir de este cuadro de diálogo, se definirá qué parte de la hoja de cálculo deseamos imprimir. Para ello disponemos de las siguientes opciones:

Páginas: imprime el área de impresión definida en cada una de las hojas seleccionadas

Selección: imprime el rango de celdas seleccionadas de las diferentes hojas. Si las zonas seleccionadas no son adyacentes (ver apartado de selección de celdas), cada zona se imprimirá en una hoja

Todo: imprime todo el libro, es decir, todas las hojas del libro de trabajo basándose en el área de impresión definida para cada una de ellas.

demo

Como imprimir un documento.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/introduccion_a_la_impresion_de_documentos_viewlet_swf.html



1. Hacemos clic en **Archivo / Imprimir**.
2. Seleccionamos el **nombre de la impresora** por la que queremos imprimir.
3. Pulsamos **Aceptar**.

Manual de OpenOffice Calc

Capítulo 4: Opciones avanzadas

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Índice de contenido

1. CONFIGURANDO LA HOJA DE CÁLCULO	3
1.1. DELIMITANDO MÁRGENES Y ORIENTACIÓN	3
1.2. ASIGNANDO BORDES Y FONDOS.....	5
1.3. CONFIGURANDO EL ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.....	6
1.4. ESTABLECIENDO SALTOS DE PÁGINA	8
1.5. INSERTAR Y BORRAR	10
2. MANIPULANDO HOJAS DE CÁLCULO	11
2.1. OCULTAR Y MOSTRAR HOJAS DE CÁLCULO.....	11
2.2. RENOMBRAR Y MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO.....	12
3. UTILIZANDO FÓRMULAS	13
3.1. FÓRMULAS DE MÁXIMO, MÍNIMO, CONTAR Y LÓGICAS.....	13
3.2. ANIDANDO VARIAS FÓRMULAS	14
4. UTILIZANDO AUTOFORMATOS DE CELDAS	15
4.1. CONFIGURAR Y APLICAR AUTOFORMATOS.....	15
4.2. GESTIÓN DE AUTOFORMATO.....	17
5. VALIDANDO Y PROTEGIENDO DATOS	18
5.1. VALIDACIÓN DE DATOS.....	18
5.2. Protección de celdas	19
6. ORDENANDO CELDAS.....	20
6.1. ORDENACIÓN SIMPLE DE INFORMACIÓN.....	21
6.2. UTILIZAR OPCIONES AVANZADAS DE ORDENACIÓN.....	21

1. CONFIGURANDO LA HOJA DE CÁLCULO

Poco a poco la hoja de cálculo comienza a adoptar la apariencia que andábamos buscando, por lo que creemos que sería conveniente ir introduciendo los elementos y configuraciones que nos serán necesarios cuando lo presentemos en soporte papel.

La página debe cumplir ciertos requisitos que siempre intentamos mantener en todos los impresos de nuestra empresa, como por ejemplo, tener un determinado encabezado y pie de página.

¿Cómo podemos dar un margen determinado a las páginas? ¿Qué tenemos que hacer para establecer un encabezado y un pie de página?

1.1. DELIMITANDO MÁRGENES Y ORIENTACIÓN

Vamos a ver como establecer los márgenes y la orientación de nuestra página.

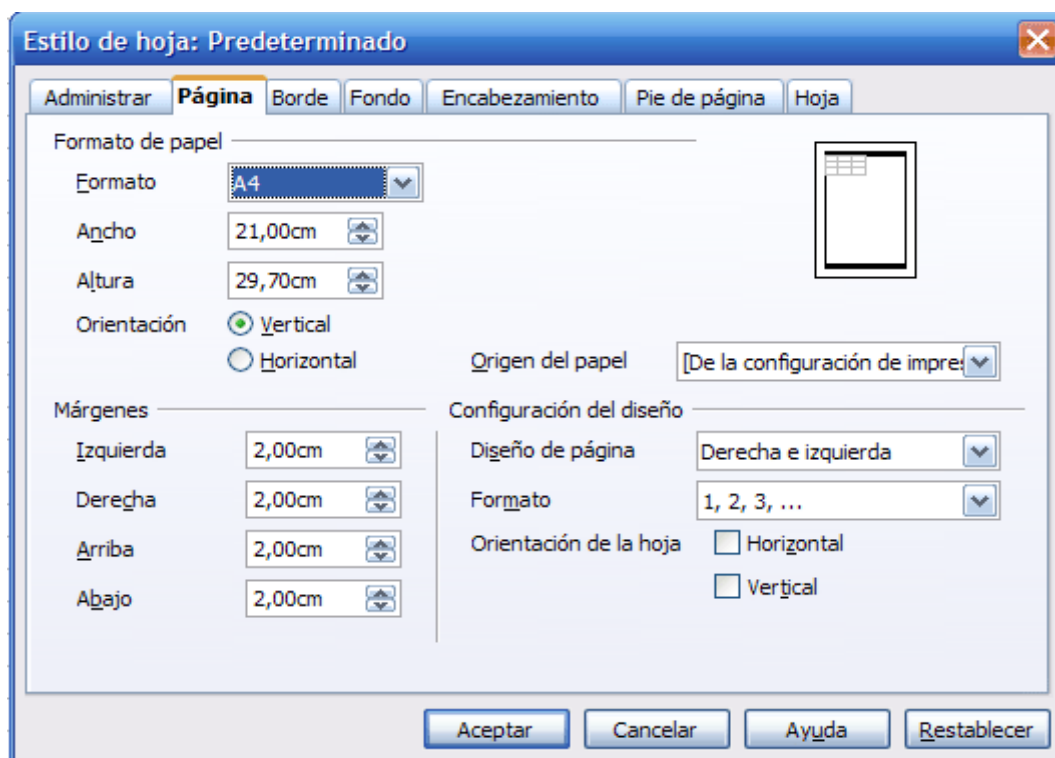


Recordemos que antes de empezar a escribir a máquina, teníamos que seleccionar el tamaño del papel que íbamos a utilizar, así como establecer los márgenes del documento.

Por el contrario, siempre que iniciemos Calc nos crea ya un nuevo documento predefinido, donde el tamaño y la orientación del papel como los márgenes del mismo vienen prefijados. Sin embargo, no siempre dicho prediseño del documento va a corresponderse con nuestras necesidades, con lo que tendremos que proceder a cambiar la configuración de la página.

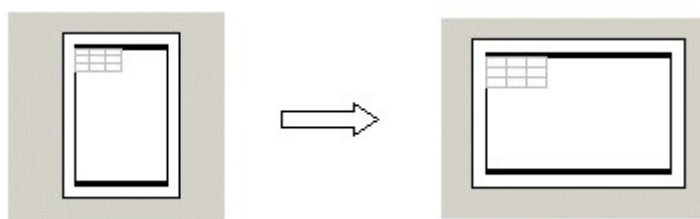
Para ello nos iremos al menú **Formato**, seleccionando a continuación la opción **Página**, al realizar dicha operación nos aparece un cuadro de diálogo denominado **Estilo de página: Predeterminado**, el cual aparece estructurado en diferentes pestañas, situándonos en la pestaña **Página**.

El estilo de página predeterminada es el conjunto de características de la página que se aplican cada vez que creemos un documento nuevo.

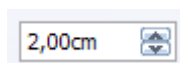


Tras realizar dicha operación podemos comprobar la configuración del estilo de página Predeterminado, a través de distintos campos disponibles. De este modo, en el campo **Formato**, podemos visualizar el formato que tiene asignado el papel, que en este caso es el A - 4, cuyas dimensiones podemos ver desglosadas en los campos **Ancho** y **Altura**, que se corresponde a los folios que usamos normalmente. Ahora bien, estas dimensiones son modificables, de este modo si pulsamos la lista **Formato** y elegimos otro formato que no sea el A- 4, veremos como cambian las dimensiones mostradas en los campos Ancho y Altura, además en la parte derecha del cuadro de diálogo, vemos una representación gráfica de cómo quedaría el papel.

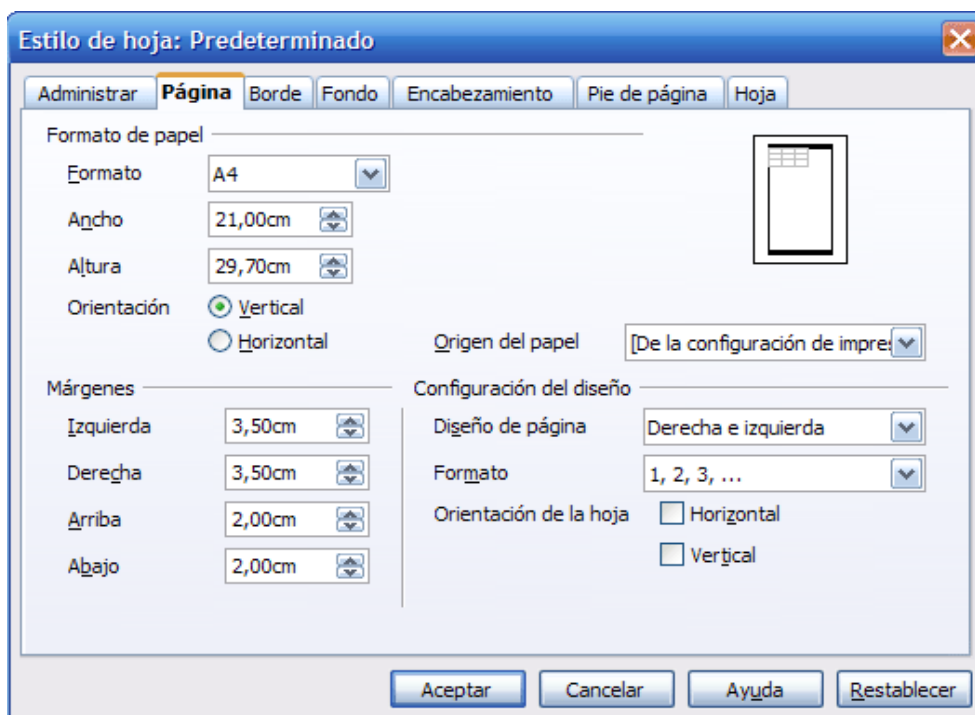
Una vez seleccionadas las dimensiones del papel, el siguiente paso es seleccionar su orientación, que es vertical en el estilo de página "Predeterminado". Para cambiar a orientación horizontal pulsaremos en la casilla **Horizontal**, comprobando cómo ha cambiado la imagen.



Una vez elegido el tamaño y orientación del papel, el siguiente paso será configurar los márgenes del documento de texto. El estilo de página "Predeterminado" asigna 2,00 cm de margen por cada lado del papel, como podemos ver en los campos **Izquierda**, **Derecha**, **Arriba**, y **Abajo**.



Fijémonos como cada margen tiene a su derecha dos flechitas opuestas apuntando hacia arriba o hacia abajo respectivamente, la utilidad de dichas flechitas es que si queremos incrementar el margen, pulsaremos la flechita hacia arriba, y si queremos disminuir el margen, pulsaremos la flechita hacia abajo. De este modo, pulsaremos la flecha hacia arriba hasta que el campo margen tanto derecho como izquierdo indique el valor que deseemos establecer.



demo

Observa cómo se delimita márgenes y orientación.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/estilo_de_pagina_pagina_viewlet.swf.html

1. Una vez que abras el Calc, ve al menú **Formato / Página**.
2. Podemos ver una a una las características de cada opción.
3. Cómo cambiar los **márgenes** de la página.
4. Distintos **tipos de papel** y **orientación** de las celdas en la hoja.
5. Cuando terminamos pulamos en **Aceptar**.

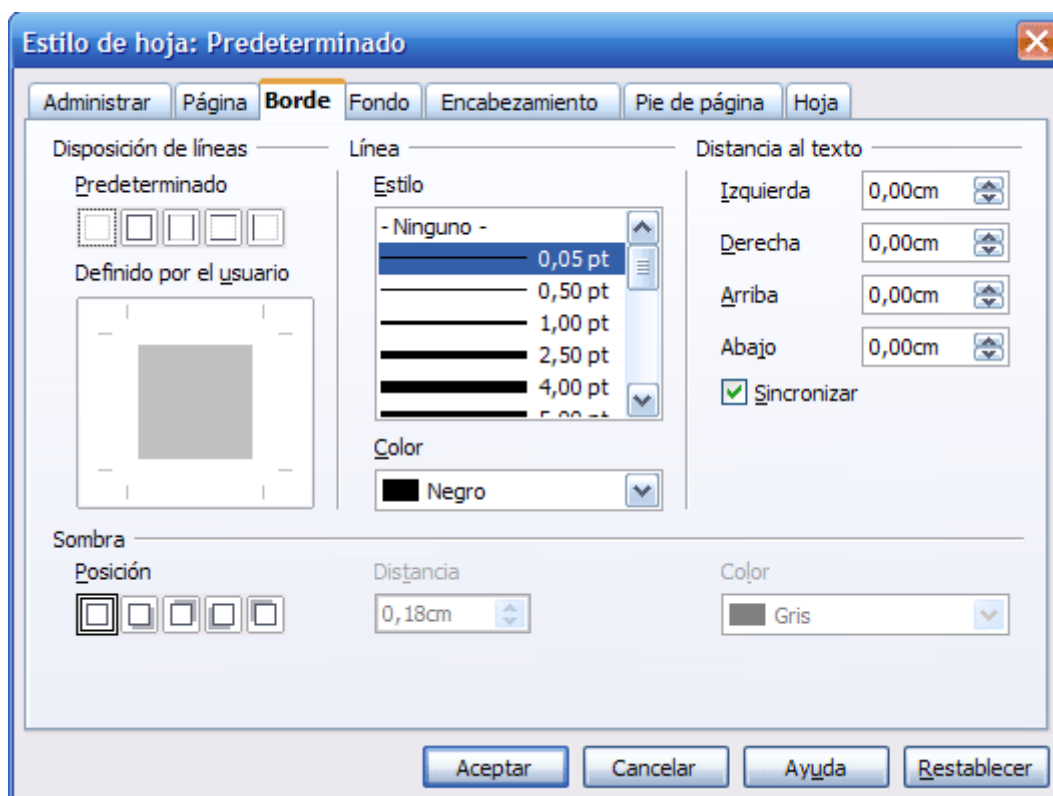
1.2. ASIGNANDO BORDES Y FONDOS

Veremos cómo ajustar varios elementos de nuestra hoja de cálculo que serán visibles en las impresiones en papel

Cuando trabajamos con Calc aunque en el entorno de trabajo veamos la cuadrícula, esto en realidad, es para que trabajemos con mayor comodidad, ya que, cuando imprimimos la hoja de cálculo la hoja aparece en blanco.

Veremos cómo asignarle un borde y un color de fondo a nuestra página.

En la opción del menú **Formato > Página** nos entraremos con las pestañas **Bordes** y **Color**.



La ventana **Bordes** es muy similar a la que hemos utilizado para asignarle un borde a las celdas, en ella encontraremos las siguientes opciones:

- **Disposición de las líneas.** Podemos hacer que las líneas del borde aparezcan en las siguientes posiciones de la celda:
 - Sin borde.

- Los cuadro bordes.
 - Sólo borde derecho e izquierdo.
 - Sólo borde inferior y superior.
 - Sólo borde izquierdo.
- **Estilo de línea.** Definimos en este punto el grosor del borde y también si queremos que sea simple o doble.
 - **Color.** Por defecto el color del borde será negro, aunque podemos un retoque estético cambiando el color de las líneas.
 - **Sombra.** Podemos causar un efecto de profundidad si al borde le añadimos un efecto de sombreado. Para ello deberemos definir el foco de luz sobre la sombra y hasta qué distancia se proyecta la sombra. Para finalizar, darle un color a la sobra distinto al gris que trae por defecto será un toque colorista que realzará nuestra hoja.

El color de fondo que por defecto tendrá una hoja de cálculo será transparente, aunque, igual que sucede con el borde, tenemos la posibilidad de cambiarlo.

Para llegar al menú de “Fondo” recorreremos la siguiente ruta: **Formato -> Página -> Fondo**

En la ventana de Fondo nos aparece una paleta de colores en la que deberemos elegir el tono que queremos darle al fondo de nuestra hoja y pulsar “Aceptar”.



Como asignar bordes y fondo.

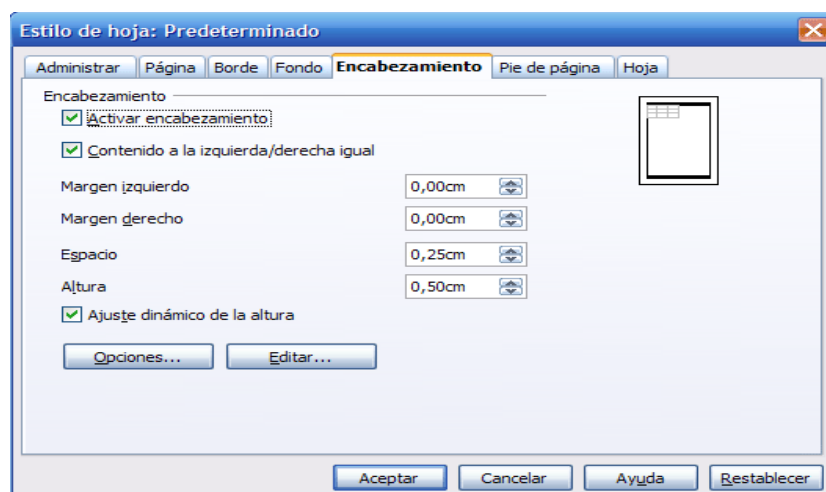
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/bordes_viewlet_swf.html

1. Una vez que abras el Calc, ve al menú **Formato / Celdas**.
2. Una vez que estemos ubicados en la pestaña **Borde**, del cuadro de diálogo podemos recorrer sus opciones.
3. Podemos cambiar las opciones de **Línea, Color, Sombra ...**

1.3. CONFIGURANDO EL ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Veremos cómo configurarle un encabezado y un pie de página a nuestra hoja de cálculo

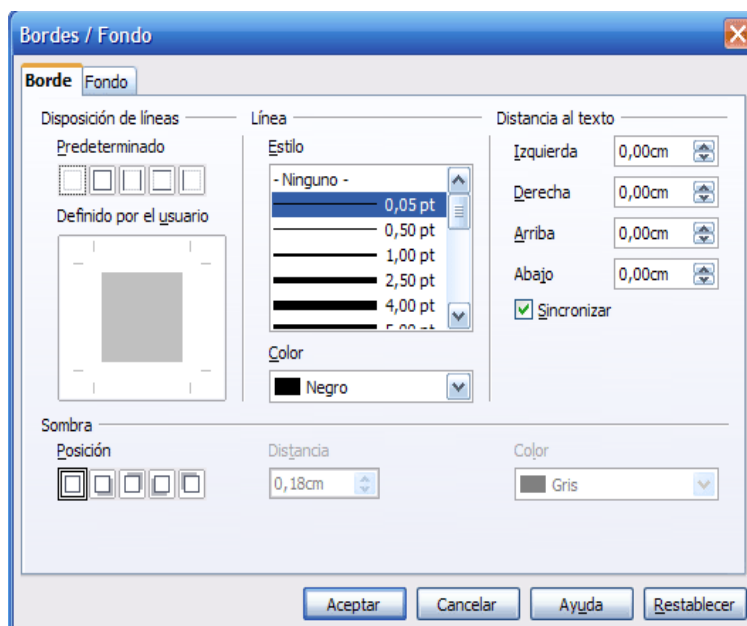
Las fichas **Encabezamiento** y **Pie de página** nos van a permitir personalizar aún más nuestros documentos impresos ofreciéndonos la posibilidad de incluir como encabezamiento o pie de página de cada hoja impresa información referente al número de página, nombre del libro o de la hoja,...



Las encabezados y pie de página que definamos en este cuadro van a pertenecer a la hoja activa en el momento de realizar los cambios. Si queremos que estos cambios afecten a más de una hoja o al libro completo, deberemos seleccionar el conjunto de hojas y luego acceder a la configuración de página.

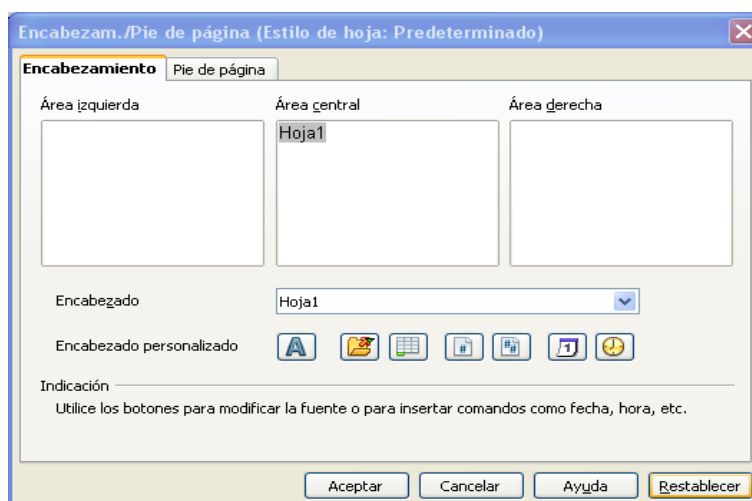
Recordemos que para seleccionar varias hojas, mantenemos pulsada la tecla <Control> mientras en la barra de hojas vamos marcando cada una de las hojas.

En la imagen anterior apreciamos que aparecen dos botones: **Opciones** y **Editar**. Si hacemos clic en Opciones, nos aparecerá un cuadro como el siguiente:



Mediante este cuadro de dialogo podemos configurar el tipo de borde y linea, su color y el color de fondo del encabezado y del pie de página.

Si pulsamos en el botón Editar nos aparecerá un cuadro como el siguiente:



En ella apreciamos tres grandes cuadros que se corresponde con la división que hace Calc de los encabezados y pies de página: parte derecha, central e izquierda. Podemos introducir en cada uno de ellos lo que consideremos oportuno, tan sólo debemos colocar el cursor en el cuadro correspondiente y teclear. En la parte inferior aparecen una serie de iconos, que pasamos a comentar



 Formato del texto introducido. Marcamos el texto pulsamos este botón y en el cuadro de diálogo, que nos será familiar pues ya ha sido comentado, definimos su formato

 Inserta, en el lugar en el que tengamos colocado el cursor, el número de página

 Inserta, en el lugar en el que tengamos colocado el cursor, el número total de páginas

 Inserta la fecha en la que el documento fue impreso

 Inserta la hora en la que el documento fue impreso

 Inserta el nombre de la hoja

 Inserta el nombre del archivo

Cuando pulsemos en Aceptar y regresemos al cuadro Configurar página, veremos el resultado definitivo.

Podremos **personalizar la impresión** de nuestros documentos incluyéndoles Encabezado y pie de página.

 Observa cómo se configura el encabezado y pie de página.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/encabezamiento_pie_de_pagina_vjewlet_swf.html

1. Hacemos clic en **Formato / Página / Encabezamiento / Opciones**.
2. Podemos configurar el tipo de borde y línea, su color y el color de fondo del encabezado y del pie de página.
3. Pulsemos en **Fondo**.
4. Podemos configurar el color de fondo de las páginas.
5. Pulsemos **Aceptar / Editar**.
6. Apreciamos tres grandes cuadros que se corresponde con la división que hace Calc de los encabezados y pies de página.
7. En la parte inferior aparecen una serie de **iconos**: Formato del texto introducido; Inserta, en el lugar en el que tengamos colocado el cursor, el número de página; Inserta, en el lugar en el que tengamos colocado el cursor, el número total de páginas; Inserta la fecha en la que el documento fue impreso; Inserta la hora en la que el documento fue impreso; Inserta el nombre del archivo; Inserta el nombre de la hoja.

1.4. ESTABLECIENDO SALTOS DE PÁGINA

Veremos como establecer en qué hoja queremos imprimir nuestra hoja de cálculo

Una vez que hemos definido un área de impresión, Calc, teniendo en cuenta los márgenes que hayamos definido y el espacio que ocupan los datos que queremos imprimir, divide éstos en varias

páginas si en una sola no es posible imprimirlos todos. El criterio utilizado para el reparto es completar toda la página que será impresa, y lo que no quepa, pasarlo a otra. Si en la siguiente no cabe todo lo que queda, se repetirá la operación y así sucesivamente hasta que se coloca toda la información.

Puede que al hacer lo antes comentado, Calc divida la hoja por alguna fila o columna que no sea la más apropiada para los datos que queremos imprimir. Esto lo podemos solucionar insertando saltos en alguna posición concreta.

Calc posee una opción que nos permite ver con más claridad en que lugares se insertarán los **saltos de página**. Para acceder a esta opción, en el menú Ver seleccionamos el comando **Vista previa de salto de página**. La imagen mostrada, como la que aparece más abajo, nos muestra la hoja en una escala menor y con algunos trazos en azul. Las líneas continuas que aparecen delimitan el área de impresión. Las discontinuas muestran los saltos de página sugeridos por Calc.

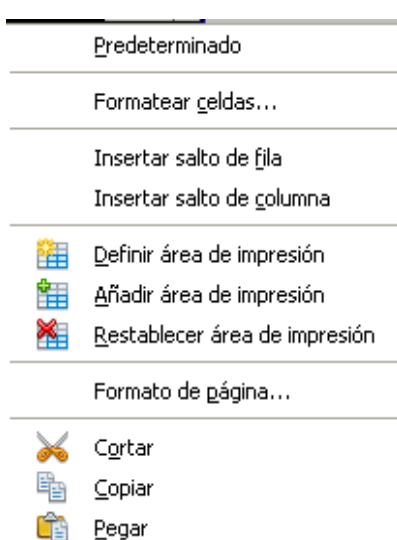
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4	-Supermercados IBARRA-				
5					
6		Ingresos	Gastos variables	Gastos totales	Beneficios
7	Alimentación	5.434,00€	2.344,00€	3.432,44€	11.210,44€
8	Dropería	4.335,00€	2.032,00€	3.070,52€	9.437,52€
9	Fritería	2.234,00€	1.544,00€	2.504,44€	6.282,44€
10	Pescadería	3.234,00€	2.335,00€	3.422,00€	8.991,00€
11	Panadería	1.223,00€	554,00€	1.367,64€	3.154,64€
12	Carnicería	3.423,00€	1.953,00€	3.013,68€	8.419,68€
13					
14	TOTAL	19.883,00€	10.802,00€	16.810,72€	47.495,72€
15					
16					
17		Gastos fijos	615		
18		I/A	16,00%		
19					
20					

En el caso de que quisiéramos insertar un **salto de página** en una localización diferente a la sugerida por Calc, seleccionaríamos la fila o la columna delante de la cual queremos que se produzca el salto. Después de esto, seleccionaremos el comando Salto manual (Salto de fila o Salto de columna) del menú Insertar. En nuestro caso nos interesa imprimir cada una de las tablas referentes a distintas secciones del supermercado en hojas diferentes. Para conseguir esto, marcaríamos la fila que está debajo cada tabla, y en el menú Insertar seleccionaríamos el comando Salto manual:

Así mismo si colocamos el puntero del ratón encima de algunas de las líneas que delimitan un salto de página, veremos como éste cambia de forma, convirtiéndose en una flecha doble. En este momento podemos hacer un clic de ratón, y sin soltar, arrastrar estas líneas, lo que nos permite modificar fácil y visualmente el área de impresión y los saltos de página.

En el caso de que deseemos eliminar un salto de página introducido previamente, pulsamos con el botón derecho sobre ese salto de página, apareciendo ahora la opción **Eliminar todos los saltos manuales**.





Hasta ahora hemos visto cómo insertar un salto de página seleccionando una fila o una columna. Podemos hacer algo parecido si seleccionamos una sola celda. En este caso, se generarán dos saltos, un salto se producirá en la fila superior y otro en la columna anterior a las que se encuentre la celda seleccionada. Para eliminar este tipo de salto, procederemos de la misma forma que anteriormente.

Con los **Salto de página** podremos decidir dónde separar las páginas.

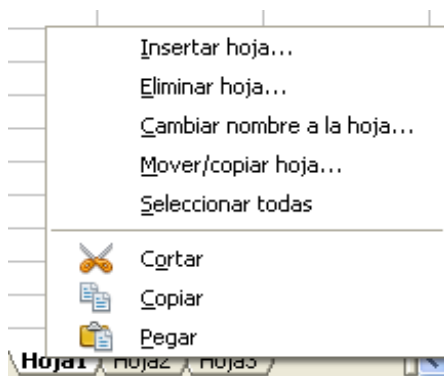
1.5. INSERTAR Y BORRAR

Conoceremos la forma de modificar el número de hojas de las que está compuesto el documento según nos sea necesario.

Hemos visto que una hoja de cálculo se compone a su vez de hojas, y aunque el número predeterminado sea de 3 podremos agregar tantas como sea necesario, dependiendo límite de éstas de la capacidad de nuestro ordenador.

Para crear una **nueva hoja**, podemos hacer dos cosas:

- Seleccionamos en el menú insertar el comando Hoja de cálculo.
- Sobre el indicador de hojas, hacemos un clic en el botón derecho del ratón y en el menú contextual que se despliega seleccionamos el comando **insertar hoja...**



En otras ocasiones será necesario eliminar alguna de las hojas de cálculo de nuestro documento.

Para eliminar una hoja, podemos hacer lo siguiente:

- Seleccionamos en el menú Editar > Hoja > borrar.. Es importante que tengamos activa la hoja que deseemos eliminar. La hoja activa es aquella cuyo cartel en el indicador de hojas aparece en blanco.
- En el indicador de hojas, y sobre el nombre de la hoja que deseemos eliminar, hacemos un clic en el botón derecho del ratón y en el menú contextual seleccionamos **Eliminar hoja...**

demo

Observa cómo **insertar y borrar**.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/insertar_borrar_renombrar_viewlet_swf.html

1. Pulsamos botón derecho del ratón en la pestaña de la hoja
2. Seleccionemos **Insertar Hoja ...**
3. Ajustemos las opciones según nuestro criterio y pulsemos **Aceptar**.
4. Luego cambiamos el nombre de la hoja.
5. Botón derecho del ratón de nuevo en la pestaña de la **Hoja / Cambiar nombre a la hoja...**

2. MANIPULANDO HOJAS DE CÁLCULO

Me he dado cuenta que hay muchas tablas de datos que tienen una gran relación entre ellas pero las tengo en diferentes archivos con lo que me es muy tedioso contrastar los datos.

Necesito tener todas esas tablas contenidas en una misma hoja de cálculo pero separada en distintas hojas ya que pertenecen a categorías diferentes.

¿Cómo puedo crear nuevas hojas? Los nombres Hoja1, Hoja2,... no me ayudan nada a la hora de identificar los contenidos, ¿de qué forma les puedo cambiar los nombres?

2.1. OCULTAR Y MOSTRAR HOJAS DE CÁLCULO

A continuación veremos las formas de mostrar y ocultar una hoja.

Para dar mayor nitidez a la presentación de los datos cabe la posibilidad de mostrar únicamente las hojas de cálculo que contienen datos esenciales, pero sin llegar a borrar nada.

Para ocultar una hoja de cálculo en primer lugar nos situaremos sobre la hoja que queremos ocultar.

Una vez situados en ella, en la barra de menú elegimos la siguiente secuencia de opciones: **Formato -> Hoja de Cálculo -> Ocultar**.

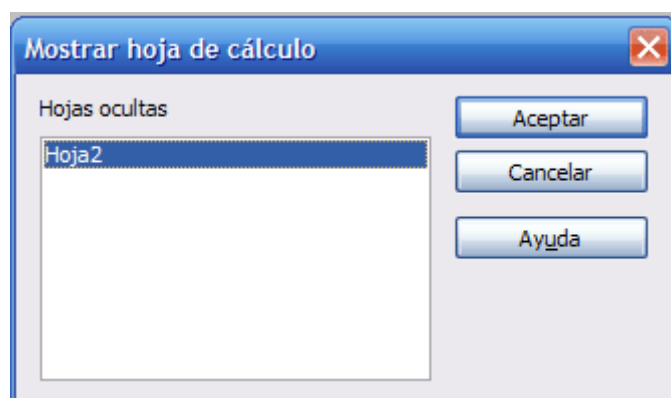
Como hemos dicho al principio, ocultar una hoja de cálculo no implica que ésta esté eliminada. ¿Cómo hago entonces para que vuelva a aparecer en el caso de que necesite editar sus datos?

Formato -> Hoja de cálculo -> Mostrar serán los pasos que he de seguir en el menú.

Al elegir esta opción nos aparece una ventana de diálogo en la que se listan todas aquellas hojas de cálculo que previamente hayamos ocultado.

Hacemos clic sobre el nombre de la hoja que queramos recuperar y pulsamos el botón “Mostrar”.

Con esto la hoja de cálculo volverá a aparecer y en el mismo lugar que ocupaba antes de ser ocultada.



A veces puede resultar interesante **ocultar una hoja**.



Observa cómo ocultar y volver a mostrar una hoja de cálculo.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/av_modlpant17_viewlet_swf.html

1. Tendremos **activa la hoja de cálculo** que queremos ocultar .
2. Vamos a **Formato/Hoja de Cálculo** y seleccionamos **Ocultar**.
3. Para volver a mostrar la hoja seleccionamos **Formato/Hoja de Cálculo/Mostrar**.
4. Nos aparece un cuadro de diálogo con las hojas que están ocultas.
5. **Seleccionamos la que queremos mostrar**.
6. Pulsamos **Aceptar**.

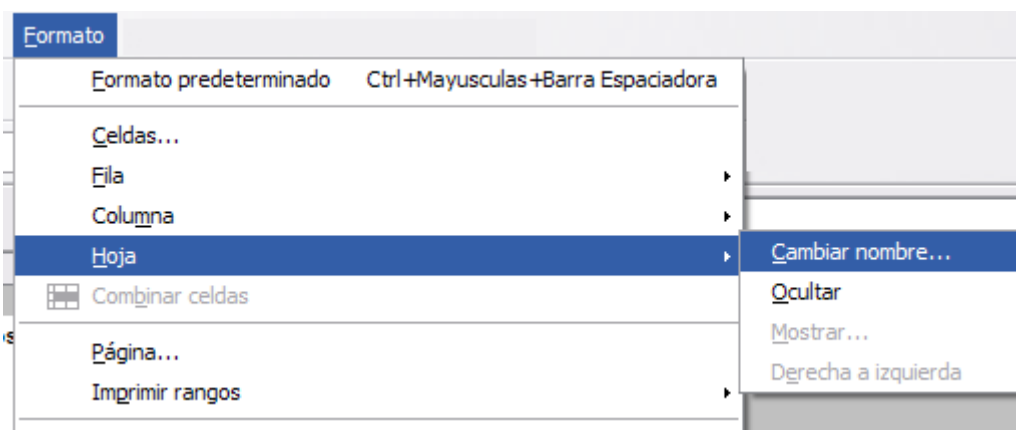
2.2. RENOMBRAR Y MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO

A continuación veremos las formas de mostrar y ocultar una hoja.

Ya hemos visto que, cuando creamos una hoja de cálculo, el nombre que tiene por defecto es Hoja1, Hoja2... Este nombre no es muy intuitivo, especialmente si queremos presentar nuestros datos de forma organizada.

Para cambiar el nombre a una hoja ya creada:

- seleccionamos en el menú **Formato > Hoja > Cambiar nombre** . Introduciremos el nombre en el cuadro de diálogo que aparece y pulsaremos Aceptar.
- en el indicador de hojas y sobre el nombre de la hoja que queramos modificar, hacemos un clic en el botón derecho del ratón y en el **menú contextual** seleccionamos **Cambiar nombre a hoja...**



Una vez que tenemos abierto una hoja de cálculo, nos podremos desplazar por las hojas del mismo, de una forma fácil con tan sólo hacer un clic sobre el cartel correspondiente, que se encuentra en la barra **Indicadora de hojas**.

Al hacer un clic sobre uno de los carteles, la hoja en cuestión pasará a ser la hoja activa, y denotándose porque el fondo del cartel pasa a ser blanco y se integra con la hoja que aparece en pantalla.

Si cambiamos el nombre de una hoja de cálculo la referencia al nombre de la misma se actualiza automáticamente.

Otra utilidad que encontramos en el Calc para manipular las hojas de cálculo es la posibilidad de cambiar el orden de las mismas.

Podemos **modificar el orden** en el que aparecen las hojas en la barra anterior, para ello sólo debemos pinchar en el cartel de la hoja y arrastrarlo hasta la localización deseada.

- 
1. Primero pulsaremos con el botón derecho del ratón en la pestaña de la **hoja / Desplazar**.
 2. Elegimos en la ventana que nos ha aparecido la **posición** en la que queremos que se encuentre la hoja.
 3. Pulsamos **Aceptar**.

3. UTILIZANDO FÓRMULAS

Voy a necesitar crear operaciones algo complejas con los datos que tengo, y la forma ideal de hacerlo sería estableciendo determinadas fórmulas, para que en el caso de tener que modificar algunos de los datos originales el resultado se volviese a calcular de forma automática.

Muchos de esos cálculos son aspectos básicos de estadística que me gustaría saber si vienen contemplados en OpenOffice Calc.

¿Cómo realizar cálculos promedio, máximo y mínimo de forma sencilla? ¿Qué otros cálculos de esta índole puedo realizar?

3.1. FÓRMULAS DE MÁXIMO, MÍNIMO, CONTAR Y LÓGICAS

Vamos a aprender cómo utilizar las fórmulas que nos ofrece OpenOffice Calc

Calc nos permitirá de una forma automática hacer varios cálculos estadísticos sobre los datos de los que disponemos del supermercado, así, por ejemplo, nos será muy conveniente saber qué departamento nos produce mayores o menores beneficios para hacer los ajustes oportunos.

Te mostramos en este punto una serie de funciones estadísticas que te serán de gran utilidad:

- **Máximo** . Calcula el valor más alto dentro de una lista de datos numéricos. Su sintaxis es la siguiente:
`=MÁX(Núm1; Núm2;...)`
Podemos poner como argumento a esta función una lista de números, la referencia a celdas o un rango, y nos devolverá el valor más alto.
- **Mínimo** . Sirve para lo contrario que la función anterior. Da como resultado el número menor de una serie.
`=MÍN(Núm1; Núm2;...)`
Podemos poner como argumento esta función una lista de números, la referencia a celdas o un rango, y nos devolverá el valor más bajo.
- **Contar** . Esta función por su parte cantidad de números que contiene un rango. Es importante recordar a la hora de utilizar esta función que SOLO tiene en cuenta las celdas que contienen números, ya que, de contener texto u otro tipo de datos las pasa por alto.
`=CONTAR(Valor1; Valor2;...)`

Entre los tipos de funciones con los que cuenta Calc encontramos las funciones lógicas:

- **FALSO()**. Esta función permite definir un valor lógico como FALSO. Para aplicarla no tenemos más que situarnos en una celda y escribir `=FALSO()`.
- **VERDADERO()**. Del mismo modo que la función FALSO(), nos situamos en una celda y escribimos `=VERDADERO()`, de este modo estaremos asignando el valor lógico VERDADERO.

- **NO(valor lógico).** Esta función invierte valores lógicos. Si por ejemplo la celda A1 tiene asignado el valor VERDADERO, cuando le pasemos la función NO() obtendremos el valor

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

FALSO. La sintaxis sería la siguiente: =NO(A1)

- **O(valor lógico 1; valor lógico 2).** Esta función devuelve VERDADERO si uno de los valores que le pasamos como parámetros es VERDADERO. Supongamos que en la celda A1 el valor es VERDADERO y en la celda A2 el valor el falso. Al pasar la función =O(A1:A2) obtendremos VERDADERO.
- **Y(valor lógico 1; valor lógico 2).** Esta función devolverá VERDADERO sólo si todos los valores que le pasamos como parámetros son verdaderos. Siguiendo con el ejemplo anterior =Y(A1:A2), donde A1 es VERDADERO y A2 es FALSO, la función Y() nos devolverá FALSO.

demo

Observa cómo realizar fórmulas de Máximo, mínimo, contar y lógicas.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/maximo_minimo_viewlet_swf.html

1. Podemos ver algunos ejemplos de como realizar las formulas.
2. Vemos la formula de **Máximo** y el rango de números que se han utilizado.
3. Ahora podemos ver el mismo ejemplo pero con el **Mínimo**.

3.2. ANIDANDO VARIAS FÓRMULAS

Veremos como aprovechar al máximo la potencia de las fórmulas sirviéndonos de varias de ellas a la vez

Normalmente, y sobre todo al principio de usar fórmulas y funciones en Calc las empleamos de una en una, guardamos su valor en una celda y lo utilizamos de nuevo para un cálculo posterior.

Sin embargo, de este modo no estamos aprovechando toda la potencia que Calc nos ofrece, ya que en vez de un cálculo cada vez podemos **anidar funciones**, es decir, podemos introducir una función dentro de otra y utilizar el valor resultante de una función como parámetro de otra.

El orden de preeminencia por el que se llevarían a cabo los cálculos sería de dentro hacia fuera, **el más anidado sería el que primero se calcularía** y la primera de las funciones la última.

Pescadería	3.234,00 €	2.335,00 €	2.708,60 €	568,76 €
Panadería	1.223,00 €	564,00 €	654,24 €	568,76 €
Carnicería	3.423,00 €	1.983,00 €	2.300,28 €	1.122,72 €
TOTAL	19.883,00 €	10.802,00 €	13.243,91 €	6.639,09 €
	Gastos fijos	615		
	IVA	16,00%	=SUMA(PROMEDIO(C7:C10);	
			C7:C11)	

Te mostramos a continuación un ejemplo en el que se anidan dos funciones, la de suma y la de promedio. El objeto de esta fórmula es sumar un rango de celdas y a la propia suma añadirle además el promedio de este rango:

=SUMA(PROMEDIO(A1:A10);A1:A11)

En primer lugar se resuelve el **promedio** del rango y a continuación se le **suma** el rango.



Observa cómo anidar varias fórmulas.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/anidando_formula_viewlet_swf.html

1. Primeros señalando la celda donde queremos que salga el resultado de la fórmula.
2. Luego escribimos la fórmula.
3. Tras pulsar **INTRO**, podremos visualizar el resultado.

4. UTILIZANDO AUTOFORMATOS DE CELDAS

Me estoy dando cuenta que son muchas las tablas que tengo que ir arreglando para que tengan un aspecto medianamente presentable, e ir configurando cada una de ellas me lleva demasiado tiempo.

Necesitaría alguna forma de dar a las tablas una estética homogénea y de una forma rápida, para que me pueda centrar en otros aspectos de las hojas de cálculo.

¿Puedo asignar una aspecto estándar de forma automática a las celdas? ¿Me servirá esto para todo tipo de tablas?

4.1. CONFIGURAR Y APLICAR AUTOFORMATOS

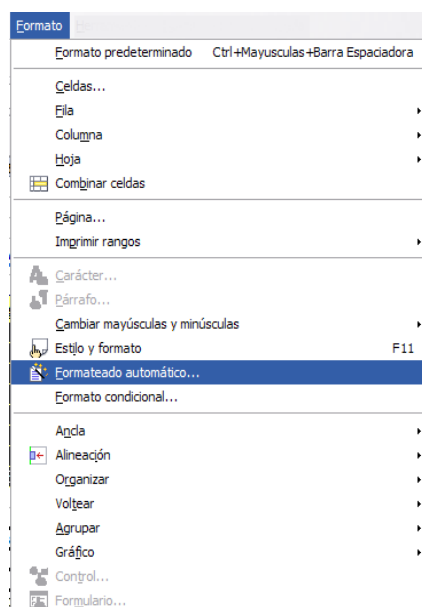
Veremos como crearle un formato atractivo a nuestras celdas de forma automática

Hemos visto como podemos darle un color de fondo a nuestras celdas, darles un borde... pero ¿tenemos que repetir todos los pasos cada vez que queremos aplicar un formato? Para ayudarnos en esta tarea en Calc contamos con la herramienta de **formateado automático**.

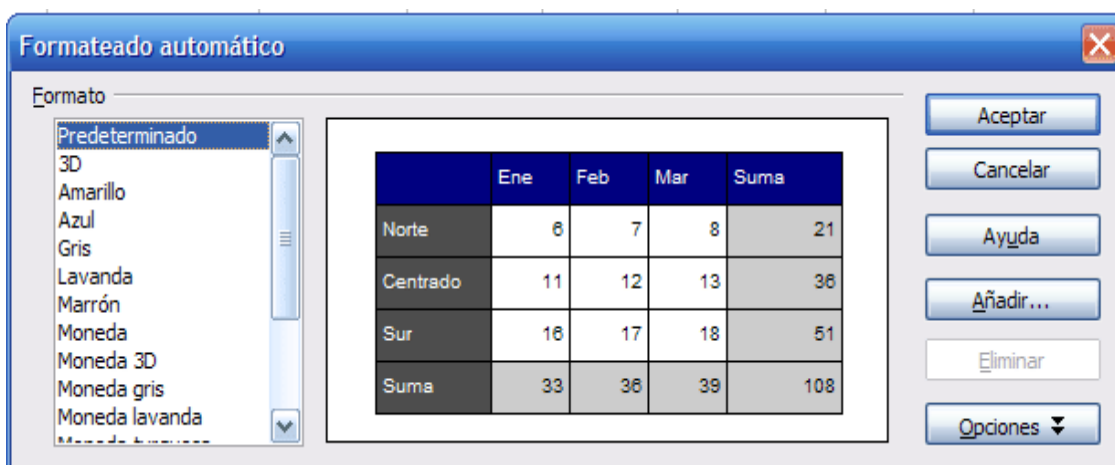
Para empezar aplicaremos uno de los formatos que Calc trae por defecto.

- Seleccionamos el área de datos a la que le queramos aplicar un formato.

El área mínima a la que le podemos aplicar un formato es de 3 filas por 3 columnas.



- En la barra de menú seguimos los pasos Formato -> Formateado automático.
- Se nos muestra la ventana de Formateado automático en la que, se nos muestran los nombres de cada uno de los formatos y su vista previa.
- El botón “Opciones” nos permite elegir qué características de formato queremos aplicar:
 - **Formato numérico.** Para que los datos de la celda a aplicar el formato siga siendo de tipo numérico.
 - **Bordes.** Conserva los bordes que hayamos definido para nuestras celdas.
 - **Fuente.** Si marcamos esta opción el tipo de letra no se alterará al aplicar el formato.
 - **Modelo.** Marcar esta opción mantendrá el modelo de imagen original.
 - **Alineación.** Si hemos seleccionado previamente una alineación centrada, a la izquierda o a la derecha ésta no se cambiará.
 - **Ajustar ancho/alto.** Por defecto, cuando aplicamos un formato automático se produce un ajuste automático de las filas y columnas al ancho y al alto. Marcamos esta opción si no queremos que se produzca este ajuste.
- Por último, pulsamos “Aceptar” para que se aplique el formato.



¿Y si ninguno de los formatos que trae Calc se ajusta a lo que queremos? En ese caso podremos **crear nuestro propio formato**.

En este caso aplicaremos el formato de tipo de letra, tipo de datos, color de fondo, borde, etc. que vayamos a seguir utilizando en un futuro.

El área de datos mínima para poder crear un formato automático a partir de ella es de 4 filas por 4 columnas.

Con el formato aplicado manualmente y el área seleccionada elegimos en la barra de menú **Formato -> Formateado automático**.

Para crear nuestro propio formato pulsamos “Añadir”. Entonces se nos abrirá una ventana donde introduciremos el nombre que queramos dar a nuestro nuevo formato.

Podemos eliminar un formato en cualquier momento, para ello solo tenemos que seleccionarlo y pulsar el botón “Borrar”.

Del mismo modo darle un nombre diferente. Una vez más seleccionamos el formato que queramos cambiar pulsamos el botón “Cambiar nombre”. Escribimos el nombre con el que queremos que aparezca el formato en la lista y pulsamos “Aceptar”.

 Veremos como aplicarle un Formato Automático a nuestra tabla http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/autoformatos_viewlet_swf.html

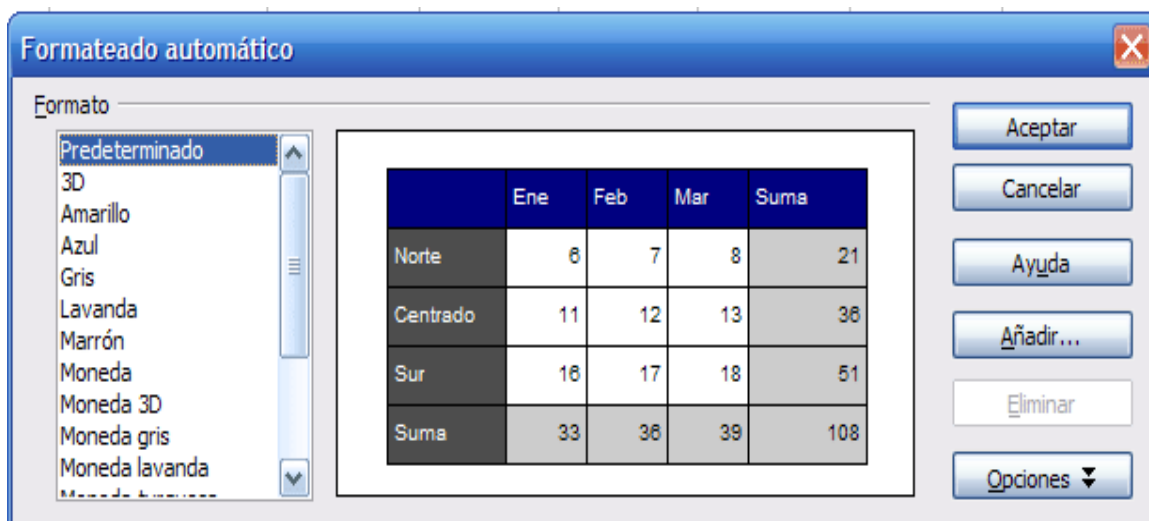
1. **Selecciona las celdas** que forman la tabla.
2. Selecciona **Formato/Formato Automático**.
3. Elige el Formado deseado, en este caso será el **Predeterminado**.
4. Pulsa el botón **Opciones** y allí despliegas una pestaña con opciones adicionales.
5. Realice los ajustes que ve mas conveniente.
6. Pulsa **Aceptar**.

4.2. GESTIÓN DE AUTOFORMATO

Vamos a ver como gestionar el autoformato que hemos creado

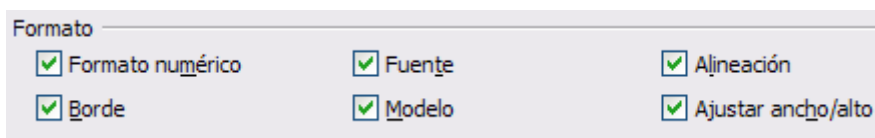
La característica **Formateado automático de Calc** permite muchas tareas de asignación de formato estándar en una sola operación. Esta característica nos facilitará en gran medida el trabajo de formateo de nuestras hojas de cálculo.

Accedemos a **Formateado automático** a través del menú Formato.



Para utilizar la orden **Formateado automático**, primero seleccionamos el rango de la hoja de cálculo al que deseamos dar formato. Debemos seleccionar un mínimo de 3x3 celdas para acceder a esta orden. Seleccionamos el comando **Formateado automático** del menú Formato, y Calc nos mostrará un cuadro de diálogo como el mostrado en la anterior imagen.

Podemos seleccionar cada uno de los **Formateado automáticos** de Calc de la lista de ejemplos que aparecen. Así mismo, si hacemos un clic en el botón Opciones, aparecerá una ampliación del cuadro de diálogo.



En la que podremos elegir qué partes del formato seleccionado deseamos aplicar automáticamente a nuestra selección. Entre las opciones disponibles tenemos Formatos de número, de fuente, de alineación, de borde, de trama, y de ancho y alto.

En una misma hojas podemos aplicar tantos **formatos** como diferentes selecciones de celdas y rangos hagamos.

El **Formateado automático** nos permitirá elegir entre varios **diseños predeterminados** que nos facilita el cambio de formato.

5. VALIDANDO Y PROTEGIENDO DATOS

Ya llevo muchos cambios hechos en las hojas de cálculo, y aunque tengo alguna copia de seguridad, me gustaría trabajar con la tranquilidad de que las celdas cuyo contenido estoy seguro que están bien, no las modifique yo sin querer o terceras personas al manipular el archivo.

Por otro lado, voy a tener que pasar alguna de las hojas de cálculo a otras personas para que me rellenen determinados datos y necesitaría limitar el contenido que introducirán en esas celdas

¿Cómo puedo proteger el contenido de determinadas celdas? ¿Hay alguna forma de condicionar qué tipo de contenido se puede introducir en una celda?

5.1. VALIDACIÓN DE DATOS

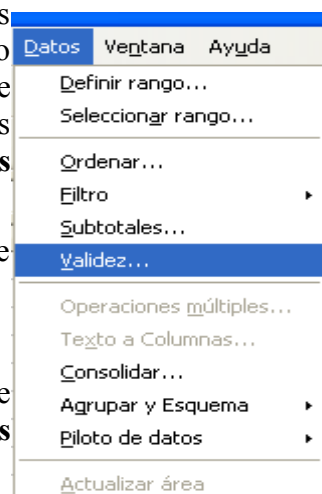
Veremos cómo establecer unos criterios para los contenidos que se deben introducir en una celda

En algunos casos necesitaremos pasar nuestra hoja de cálculo a terceras personas para que rellenen ciertos datos de ésta, pero ¿cómo asegurarnos de que los datos que van a introducir se ajustan a los que les demandamos?. En Calc existe un mecanismo que verifica que los datos introducidos se adaptan a los requisitos de cálculo: **las validaciones**.

Las validaciones son reglas que definen el tipo de alcance y rango que pueden tener los datos que contenga una determinada celda.

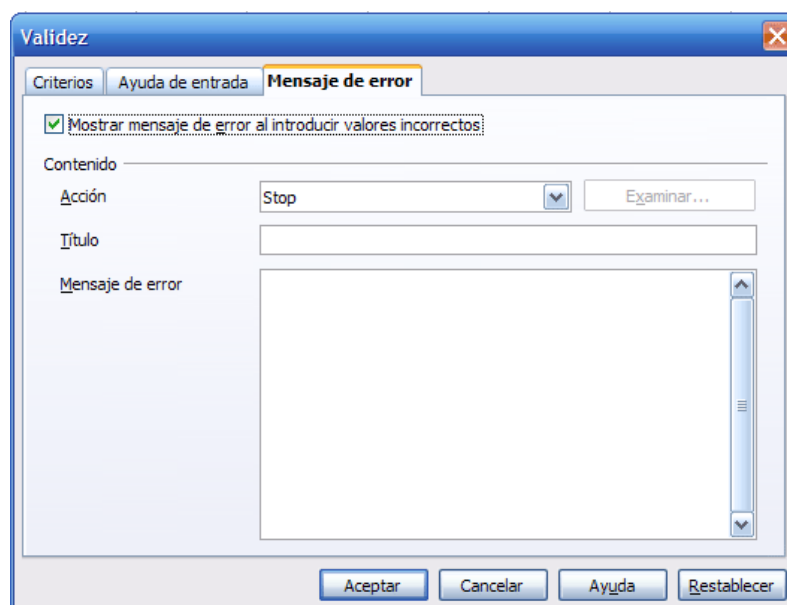
Para definir estas reglas debemos hacer lo siguiente:

- Seleccionamos la celda o rango de celdas sobre las que queremos aplicar la validación y hacemos clic en el menú **Datos** > **Validez**.
- Nos aparecerá un cuadro de diálogo. En la pestaña **Criterios**,



seleccionaremos el formato del valor a introducir, y una vez determinado éste podremos establecer una restricción sobre el valor, ya sea de forma comparativa o absoluta.

- En la ventana **Ayuda de entrada** introduciremos un texto de ayuda que le aparecerá al usuario al poner el ratón sobre la celda, por ejemplo: “Introduzca la fecha con el formato DD/MM/AAAA”



- Por último en **Mensaje de error** podremos determinar la alerta que saltará cuando el usuario introduzca un valor que no se ajuste a las reglas que hemos definido. Hay tres tipos de alertas:
 - **Stop** rechaza la entrada incorrecta y muestra un diálogo que se debe cerrar pulsando Aceptar.
 - **Advertencia o Información** muestra un diálogo que se puede cerrar pulsando Aceptar o Cancelar. La entrada incorrecta sólo se rechaza si se pulsa Cancelar.
 - La opción **Macro** nos permite, a través del botón examinar, que se ejecute una macro en caso de error.

La regla de validación forma parte del formato de la celda y por lo tanto es susceptible de ser Cortada, Copiada y Pegada.



Veremos como realizar una validación de datos.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/validar_viewlet_swf.html

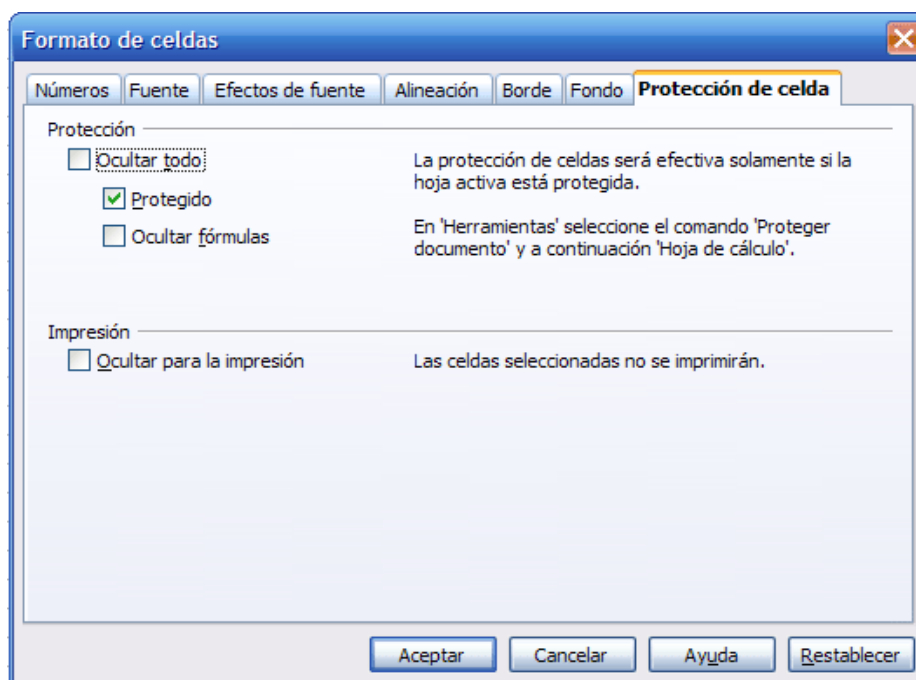
1. **Selecciona las celdas** que queramos ordenar.
2. Seleccionamos la opción **Dato / Validez**.
3. Nos encontramos con una nueva ventana en la que podemos definir las propiedades: **Criterios, Ayuda de entrada y Mensaje de error**.
4. Cuando terminemos de configurar las opciones pulsaremos **Aceptar**.

5.2. Protección de celdas

Para proteger la celda de posibles modificaciones deberá marcar la opción **Protegido** en la ficha de **Protección de celda**

En la ficha **Protección de celda** del cuadro Formato de Celdas, tenemos diferentes opciones para

proteger los datos de la celda o celdas seleccionadas.



Convertiremos un área de celdas no protegida en un área protegida.

- En primer lugar las seleccionamos.
- A continuación seleccionamos la casilla de verificación **Protegido** de la pestaña **Formato - Celda - Protección de celda**.
- Para terminar, abra el menú **Herramientas - Proteger documento - Hoja de cálculo**.

El área que anteriormente podía editarse está ahora protegida. La protección de la hoja afecta también al menú contextual de las pestañas de hoja situadas en la parte inferior de la pantalla. No es posible seleccionar las órdenes **Borrar** y **Desplazar/copiar**.



Veremos como realizar una protección de celdas.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/proteccion_celdas_viewlet_swf.html

1. **Selecciona las celdas** que queramos ordenar.
2. Seleccionamos **Formato / Celdas / Protección de celdas**.
3. Tras configurar las opciones, pulsamos **Aceptar**.

6. ORDENANDO CELDAS

Como datos concluyentes del estudio de varias hojas, estoy creando algunas listas como por ejemplo, la de las vacaciones que le quedan por tomarse a cada uno de los empleados o las horas extra que cada uno de ellos ha echado durante el último año y la retribución correspondiente que se le ha asignado.

Lógicamente estas listas las pondré en el tablón de personal que tenemos en el supermercado, por lo que necesito que los datos estén ordenados por orden alfabético para que su consulta sea lo más fácil posible.

¿Cómo puedo ordenar las celdas por orden alfabético? ¿Que otro tipo de criterios puedo utilizar

para establecer el orden?

6.1. ORDENACIÓN SIMPLE DE INFORMACIÓN

Conoceremos la forma de ordenar de una forma sencilla el contenido de nuestras celdas

Una de las operaciones de cálculo básico es la ordenación de una serie numérica o alfanumérica. Como es de esperar Calc incorpora funciones específicas de ordenación de datos.



Comenzaremos viendo la forma más simple de ordenar una serie de datos:

En la barra de herramientas encontramos dos iconos:

- Ordenación ascendente (A - Z): Ordena los datos de menor a mayor.
- Ordenación descendente (Z - A): Ordena los datos de mayor a menor.

La forma de utilizar estas funciones es la siguiente:

- Marcamos la columna o área de datos en la columna que queramos ordenar.
- Pulsamos el icono de ordenación ascendente o descendente.

Importante: hay tipos de datos que se consideran que anteceden a otros, de este modo en orden ascendente, recordamos, de menor a mayor se situarían:

- Números.
- Operadores (*, &, ...).
- Letras.

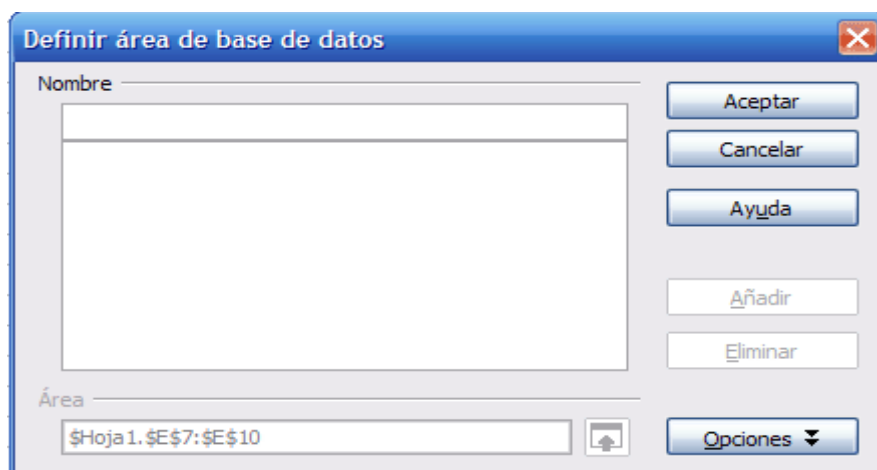
1. **Selecciona las celdas** que queramos ordenar.
2. Ahora seleccionamos el botón que deseemos, ya sea **Ascendente** o **Descendente**.
3. Vemos como se han realizado los cambios por pantalla.

6.2. UTILIZAR OPCIONES AVANZADAS DE ORDENACIÓN

Vamos a ordenar los datos de nuestras celdas atendiendo a criterios más complejos que los antes aprendidos.

En este apartado aprenderemos a ordenar grupos de datos atendiendo a diferentes criterios.

En primer lugar deberemos definir el área de datos que queremos ordenar. En Calc esta operación se conoce como “Definir área de base de datos”, que encontraremos en la opción de la barra de menú Datos -> Definir área.



La ventana “Definir el área de base de datos” nos pedirá:

- Nombre que deseemos darle al área sobre la que vamos a trabajar.
- Rango de celdas que abarcan los datos. Para seleccionar un rango pulsamos el icono y marcamos las celdas del rango, una vez hecha la selección volvemos a pulsar el icono.
- Para finalizar pulsamos “Aceptar” y con esto habremos definido el área de base de datos.

Desde la opción Datos -> Seleccionar área, podremos acceder a cualquier de las áreas de base de datos definidas sin necesidad de volver a marcar el rango de celdas sobre el que vayamos a trabajar.

Al elegir la opción de “Seleccionar área” se nos muestra una ventana con la lista de las diferentes áreas de base de datos que previamente hayamos definido. Hacemos clic sobre el nombre del área con la cual vayamos a operar y pulsamos “Aceptar”. Con esto el rango de celdas correspondiente a esa área quedará resaltado.

Una vez seleccionada el área ya podemos ordenar nuestros datos, para ello seguiremos los pasos en la barra de menú Datos -> Ordenar.

En la ventana de Ordenar se nos pide definir los siguientes parámetros:

- **Ordenar según.** Seleccionamos la columna que desee utilizar como criterio de orden principal, decir, la columna por la que se empezará a ordenar.
- **Ascendente.** Ordena la selección del valor mínimo al máximo, es decir, de la A a la Z o del 0 al 9.
- **Descendente.** Ordena la selección del valor máximo al mínimo, es decir, de la Z a la A o del 9 al 0.
- **Después según.** Seleccionamos ahora la columna que queremos que se utilice como criterio de orden secundario. Este dato es opcional.



Cuando ordenamos a partir de una columna se reorganizan las filas que hemos indicado como criterio y también sus adyacentes, manteniendo con ello la coherencia de la información en nuestra hoja de cálculo.

Manual de OpenOffice Calc

Capítulo 5: Presentando información

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Índice de contenido

1. FILTRANDO DATOS.....	3
1.1. FILTRANDO DE FORMA AUTOMÁTICA	3
1.2. FILTRANDO DE FORMA PREDETERMINADA.....	4
1.3. FILTRANDO DE FORMA ESPECIAL	6
2. GENERANDO DIAGRAMAS	7
2.1. CONSTRUCCIÓN DE UNA HOJA DE DATOS COMO FUENTE DEL DIAGRAMA.....	7
2.2. CREACIÓN DEL DIAGRAMA.....	10
3. EDITANDO EL DIAGRAMA	12
3.1. EDITANDO LOS TÍTULOS Y LA LEYENDA	12
3.2. MOSTRANDO EJES Y CUADRÍCULAS DEL DIAGRAMA.....	15
3.3. COMPRENDIENDO LOS TIPOS DE DIAGRAMAS (I).....	16
3.4. COMPRENDIENDO LOS TIPOS DE DIAGRAMAS (II).....	17
3.5. FORMATEANDO MANUALMENTE EL DIAGRAMA.....	18
3.6. APLICANDO AUTOFORMATO AL DIAGRAMA.....	19
3.7. ALINEANDO LOS DATOS DEL DIAGRAMA (EN COLUMNAS O FILAS).....	20
3.8. MODIFICANDO Y MOVIENDO EL DIAGRAMA.....	21
4. GENERANDO GRÁFICAS 3D.....	23
4.1. DANDO IMPACTO VISUAL A NUESTRO DIAGRAMA.....	23
4.2. MODIFICACIÓN Y ROTACIÓN DE UN GRÁFICO TRIDIMENSIONAL.....	23

1. FILTRANDO DATOS

Ahora ya tenemos nuestra hoja de cálculo con todos los datos que necesitamos sobre la empresa completamente estructurados, dispuestos en las tablas y hojas oportunas.

Pese a este orden, en algunos momentos necesitamos contrastar ciertos datos que se encuentran en tablas o en hojas diferentes y es bastante molesto tener que ir explorando las celdas y las hojas para realizar una simple consulta.

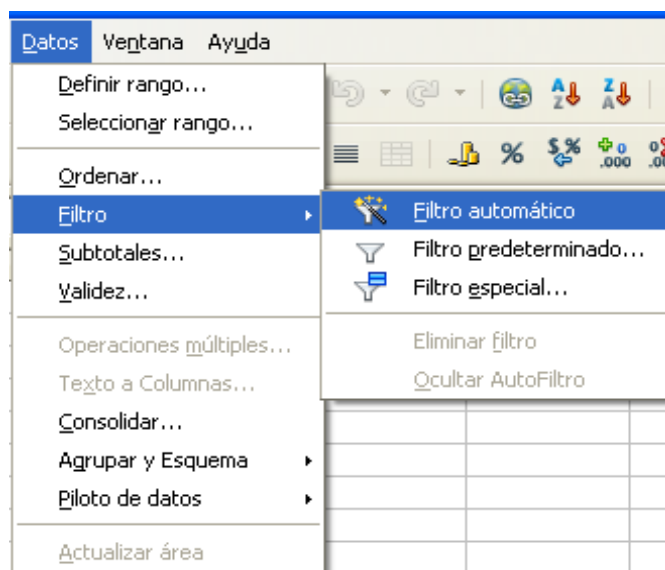
¿Puedo visualizar determinados datos atendiendo a unos criterios que establezcamos? ¿Se vería la disposición original de los datos afectada por esta consulta?

1.1. FILTRANDO DE FORMA AUTOMÁTICA

A continuación aprenderemos cómo ver determinados datos de nuestra hoja de cálculo atendiendo a ciertos criterios.

En numerosas ocasiones tendremos series de datos muy largas, y aunque estén ordenadas nos veremos obligados a emplear la barra de desplazamiento, con la incomodidad que ello supone.

En otros casos, necesitaremos extraer todos los datos que compartan un determinado criterio pero no queramos ordenar los datos de forma ascendente o descendente.



La herramienta de **Filtro automático** inserta en una o más columnas de datos un desplegable que permite seleccionar las filas que se ajusten a un determinado criterio de búsqueda.

Los pasos que debemos seguir para aplicar un filtro son los siguientes:

- Seleccionaremos las columnas en las estén los datos que queremos filtrar.
- En el menú de herramientas seguiremos la siguiente ruta: **Datos -> Filtro -> Filtro automático** o bien, podemos acceder directamente a esta función pulsando el icono de la barra de herramientas **Filtro automático**. Las flechas del cuadro combinado se muestran en la celda de la primera fila del área seleccionada.
- Para filtrar pulsaremos en la flecha desplegable del encabezado de la columna y elegimos el elemento por el que queremos filtrar.

Como nota importante decir que aparecen a los encabezados de las columnas unas flechas desplegables al aplicar el filtro automático.

Cuando hayamos hecho la selección en el desplegable sólo aparecerán las filas cuyo contenido coincida con el del filtro. El resto de las filas permanecerán ocultas.

Para saber si quedan filas ocultas, debemos observar si los números de las filas son correlativos, de no ser así querrá decir que hay datos que no se muestran. La columna que utilizemos para aplicar el filtro se diferencia del resto en que aparecerá de color azul.

Si queremos volver a mostrar todas las filas pulsaremos la flecha de filtrado en la columna o columnas que hayamos seleccionado previamente y elegiremos la opción “**todo**”.

Si aún habiendo aplicado un filtro seguimos teniendo una lista de valores excesivamente larga podemos pedir que Calc nos muestre sólo **-Los 10 primeros-** con lo que se muestran únicamente los 10 valores más altos.

Si queremos dejar de utilizar el Filtro automático seguiremos los siguientes pasos:

- Seleccionaremos de nuevo las columnas a las que inicialmente le aplicamos la opción de Filtro.
- En la barra de menú seguimos la siguiente secuencia **Datos -> Filtro -> Filtro automático**,
- Podemos pulsar directamente el icono **Filtro automático** de la barra de herramientas.



Observa cómo filtrar de forma automática.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/filtro_automatico_viewlet_swf.html

1. Pulsa en la opción **Datos / Filtro / Filtro automático**.
2. Para configurar las opciones de las filas, se pulsa sobre la **flecha**.
3. Se selecciona la opción que se desee.

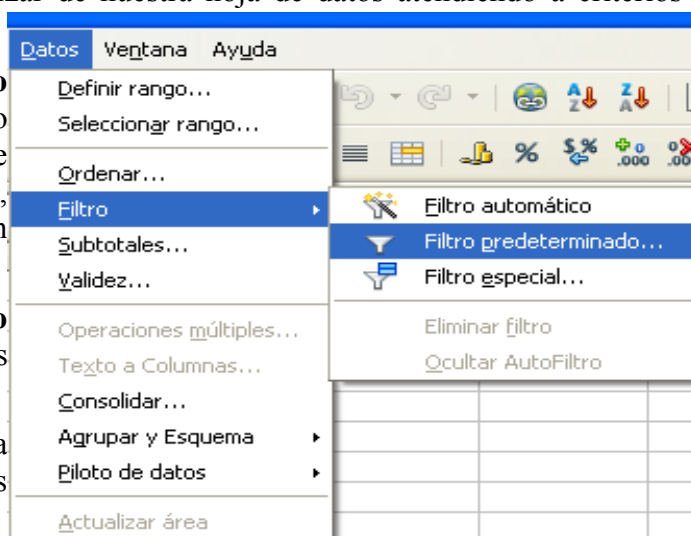
1.2. FILTRANDO DE FORMA PREDETERMINADA

Veremos cómo filtrar los datos a visualizar de nuestra hoja de datos atendiendo a criterios más personalizados

Hemos visto como la opción de **Filtro automático** nos permitía mostrar dentro de una columna todas las filas que coincidieran con un determinado criterio, es decir, que cumplieran la condición “igual a”.

Vamos a ver como, a través del **Filtro predeterminado** podemos aplicar otras condiciones al filtrado de filas.

Para aplicar el filtro predeterminado a una hoja de cálculo seguiremos los siguientes pasos:

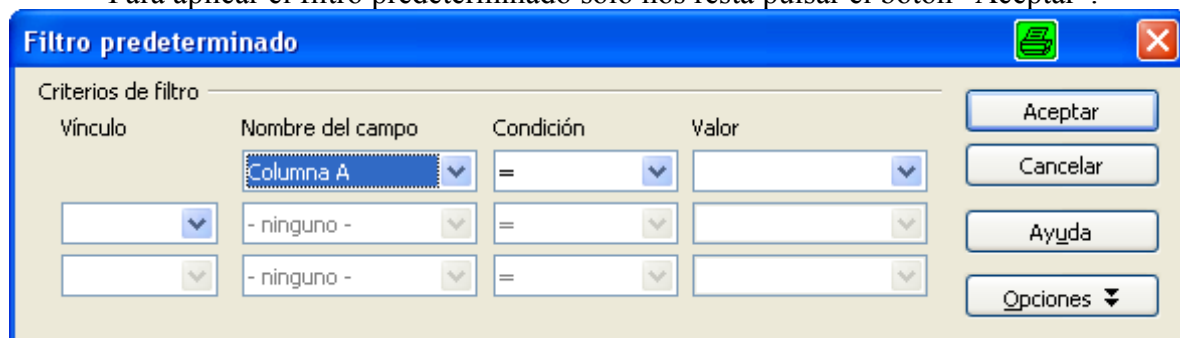


- Seleccionaremos las columnas que contengan las filas cuyos datos queremos filtrar.
- En la barra de menú elegiremos la siguiente secuencia **Datos -> Filtro -> Filtro predeterminado...**

En la ventana de Filtro predeterminado rellenaremos los siguientes campos:

- **Nombre del campo.** Se refiere al valor de la primera fila, que al aplicar un filtro toma este valor como el nombre de referencia a la columna.
- **Condición.** Establece el criterio sobre el que hacer el filtrado. Las posibilidades son:
 - =. Valores iguales a
 - <. Menor que.
 - >. Mayor que.
 - <=. Menor o igual.
 - >=. Mayor o igual.
 - <>. Distinto de.
 - El mayor. El valor más alto.
 - El menor. El valor más bajo.
 - El mayor %. El valor que se da con mayor frecuencia.
 - El menor %. El valor que se da con menor frecuencia.
- **Valor.** En este campo elegiremos uno de los valores que aparecen en cualquiera de las filas comprendidas en la columna seleccionada. Este será el término con el que se hará la comparación establecida en el campo de **Condición**.
- **Vínculo.** Cuando utilizamos filtros en Calc no estamos limitados a una sola columna, sino que podemos utilizar más de una. En ese caso podremos vincularemos un criterio con otro. Es decir, utilizamos un criterio de filtro para la primera columna y otro para la segunda. Los vínculos pueden ser:
 - Y. Obliga a que se cumplan los dos criterios de filtrado.
 - O. Sólo es necesario que se cumplan uno de ellos para que entre dentro del criterio de filtrado.

Para aplicar el filtro predeterminado solo nos resta pulsar el botón “Aceptar”.



Antes de aplicar el Filtro predeterminado podemos elegir de entre una serie de **Opciones**:

- **Mayúsculas/Minúsculas.** Al filtrar los datos considerará una palabra en minúsculas como diferente a la misma escrita en mayúsculas.
- **El área contiene los títulos de columnas.** En el caso de que la primera fila de la columna seleccionada no contenga el título, sino que sea un valor más a considerar, deberemos quitar la marca de verificación de esta casilla.
- **Copiar resultado en...** Seleccione la casilla de verificación y, a continuación, el área en la que queremos que aparezcan los resultados del filtro. Esta opción nos será de gran utilidad, ya que permite mantener la tabla de datos original y la filtrada en una misma vista.

demo

Observa cómo filtrar de forma predeterminada.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/filtro_predeterminado_viewlet_swf.html

1. Pulsa en la opción **Datos / Filtro / Filtro predeterminada**.
2. Se abre una ventana nueva donde podrás configurar las opciones del filtro.
3. Tras elegir las opciones del filtro pulsamos **Aceptar**.

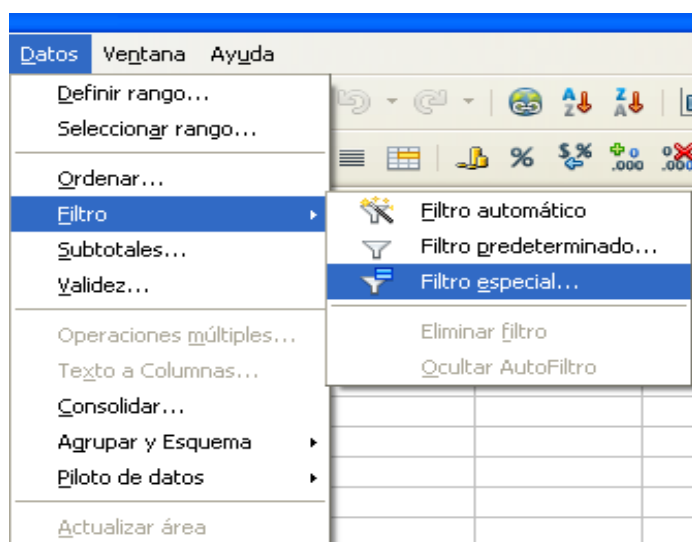
1.3. FILTRANDO DE FORMA ESPECIAL

Vamos a ver cómo aplicar los criterios que determinemos en nuestro filtro sólo en una determinada área de la hoja de cálculo.

Este filtro nos permitirá aplicar los criterios del filtro directamente de los valores recogidos un área de celdas.

En un área de nuestra hoja de cálculo tenemos la tabla de datos sobre la que queremos aplicar el filtro. Supongamos las columnas A y B.

Lo primero que haremos será seleccionarlasy en el menú elegir **Datos -> Filtro -> Filtro especial**.

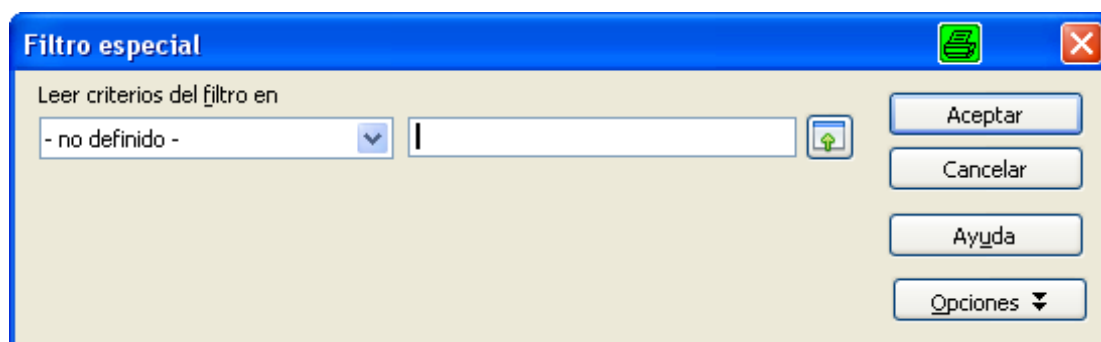


Nos aparece un cuadro de diálogo con los siguientes campos:

- **Leer criterios del filtro en.** En este campo será donde seleccionaremos el nombre del área donde se encuentran los valores que servirán de criterio de filtrado o escribiremos el rango de celdas correspondiente.
- **Reducir/Aumentar.** Este icono nos permite volver a la hoja de cálculo para seleccionar el rango que contiene los criterios de filtrado. Pulsamos de nuevo sobre el icono y volvemos al cuadro de diálogo **Filtro especial**.

Si el área que seleccionamos no contiene ningún valor coincidente con el de la tabla de datos original obtendremos un mensaje de error.

Cuando pulsamos el botón **Aceptar** se aplicará el filtro a partir de los datos contenidos en el área seleccionada.



Antes de aplicar el Filtro especial podemos elegir de entre una serie de **Opciones**:

- **Mayúsculas/Minúsculas.** Al filtrar los datos considerará una palabra en minúsculas como diferente a la misma escrita en mayúsculas.
- **El área contiene los títulos de columnas.** En el caso de que la primera fila de la columna seleccionado no contenga el título, sino que sea un valor más a considerar, deberemos quitar la marca de verificación de esta casilla.
- **Copiar resultado en...** Seleccione la casilla de verificación y, a continuación, el área en la que queremos que aparezcan los resultados del filtro. Esta opción nos será de gran utilidad, ya que permite mantener la tabla de datos original y la filtrada en una misma vista.

Si queremos que el filtro desaparezca deberemos sólo tendremos que seguir la siguiente secuencia **Datos -> Filtro -> Eliminar filtro**, con lo que la hoja de cálculo volverá a su estado original.

- !
1. Pulsa en la opción **Datos / Filtro / Filtro especial**.
 2. Se abre una ventana nueva donde podrás configurar las opciones del filtro.
 3. Tras elegir las opciones del filtro pulsamos **Aceptar**.



Como utilizar el filtro especial.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/filtro_especial_viewlet_swf.html

2. GENERANDO DIAGRAMAS

- !
- A lo largo del tema utilizaremos indistintamente dos conceptos semejantes como son el de gráfico y el de diagrama.

2.1. CONSTRUCCIÓN DE UNA HOJA DE DATOS COMO FUENTE DEL DIAGRAMA

Es importante mantener una estructura ordenada en nuestra hoja de calculo, para ello crearemos una hoja de datos que esté separada de los diagramas.

Antes de comenzar a explicar cómo crear un diagrama en Calc explicaremos una de las formas más eficientes de obtener los datos, consistente en mantener separados en dos archivos de hoja de cálculo independientes los datos y el diagrama en sí.

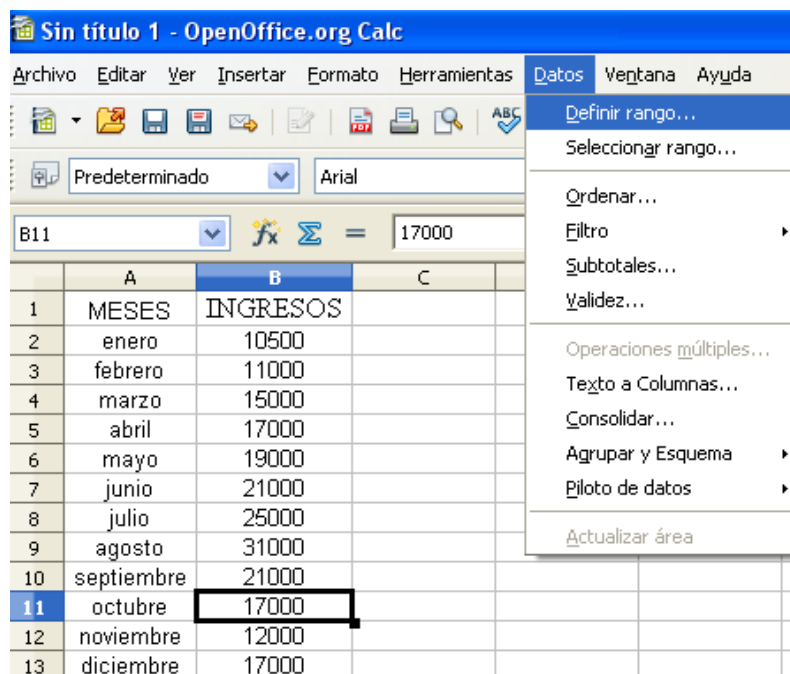
En primer lugar crearemos **una hoja de datos a partir de la cual crearemos el diagrama**.

En una hoja de cálculo nueva introduciremos en la columna A los meses del año, y en la columna B datos de los ingresos del supermercado durante el último ejercicio . Las primeras filas las

utilizaremos para los encabezados, es decir, para darle título a los datos de las columnas. Resultará como se ve a continuación:

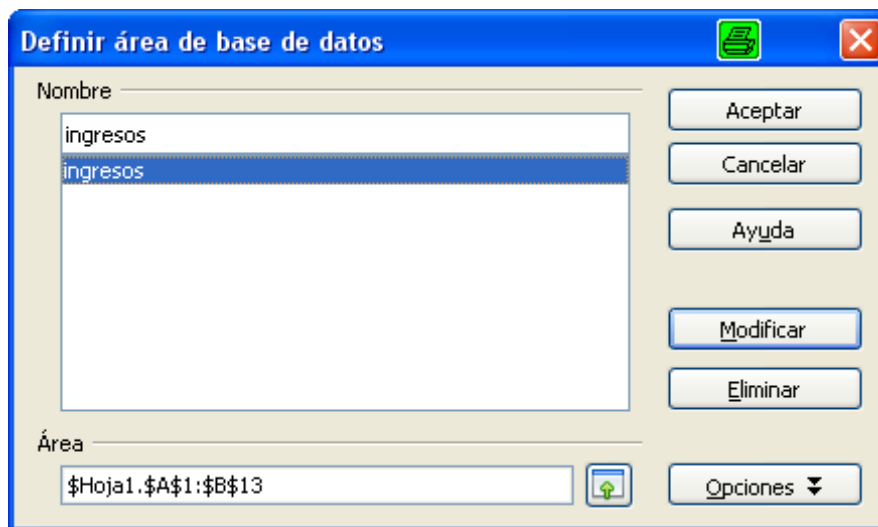
Meses	Ingresos
enero	10500€
febrero	11000€
marzo	15000€
abril	17000€
mayo	19000€
junio	21000€
julio	25000€
agosto	31000€
septiembre	21000€
octubre	17000€
noviembre	12000 €
diciembre	17000€

Para poder utilizar estos datos en una nueva hoja de cálculo debemos definir el rango de datos que los contiene, para ello recordamos los pasos a seguir:

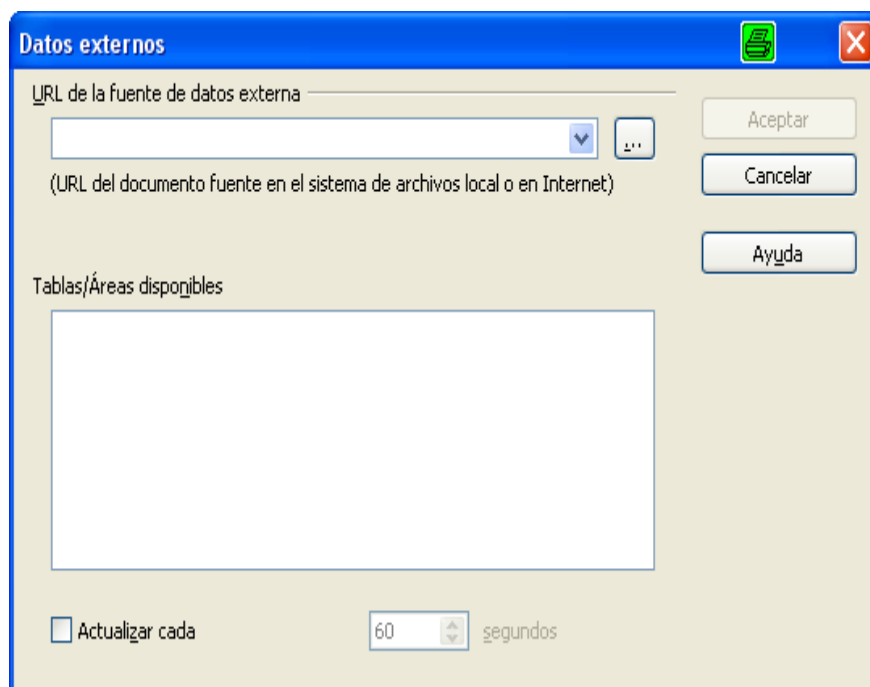


- 1.- Marcamos la tabla de datos.
- 2.- En la barra de menú seleccionaremos **Datos -> Definir rango ...**
- 3.- En el cuadro de diálogo que nos aparece **le damos un nombre**, en este caso “ingresos”.
- 4.- Pulsamos el botón “**Aceptar**”.

Ahora podemos guardar esta hoja de cálculo, cerrarla y abrir una nueva que será donde generemos el gráfico.



Para poder emplear los datos que acabamos de guardar, en la nueva hoja de cálculo elegimos la opción **Insertar -> Vincular con Datos Externos**.



En la ventana que nos aparece deberemos aportar la siguiente información:

- **URL de la fuente de datos eterna.** Buscaremos en nuestro disco duro el archivo de hoja de cálculo en el que hemos guardado la tabla de datos. Cuando lo localizamos, debemos seleccionarlo y pulsar el botón “Aceptar”
- **Hojas/Áreas disponibles.** Se nos muestra un listado con las áreas de datos que contiene la hoja de cálculo seleccionada. En nuestro caso encontraremos el área “temperaturas”.
- **Actualizar cada.** Esta opción nos permitirá manejar siempre los últimos datos en caso de que nuestra fuente esté siendo modificada.

Pulsamos “**Aceptar**” y los datos de la hoja de cálculo original aparecen en nuestra hoja actual.

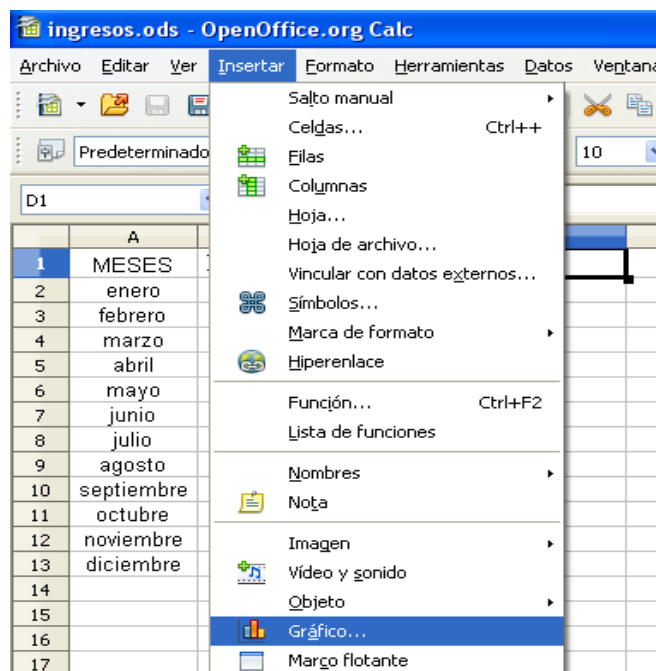
2.2. CREACIÓN DEL DIAGRAMA

A continuación veremos cómo crear un diagrama o gráfico con los datos que tenemos en nuestra hoja de cálculo.

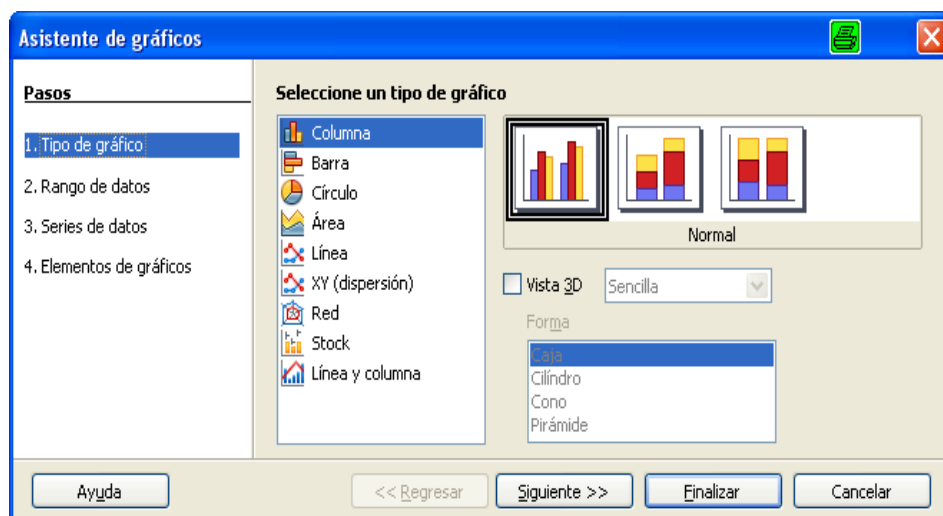
A partir de nuestra tabla de datos vamos a crear un gráfico en el que quedarán representados gráficamente nuestros datos.

Te explicamos a continuación los pasos que deberemos seguir para crear el diagrama:

1.- En la barra de menú elegimos **Insertar -> Gráfico**.

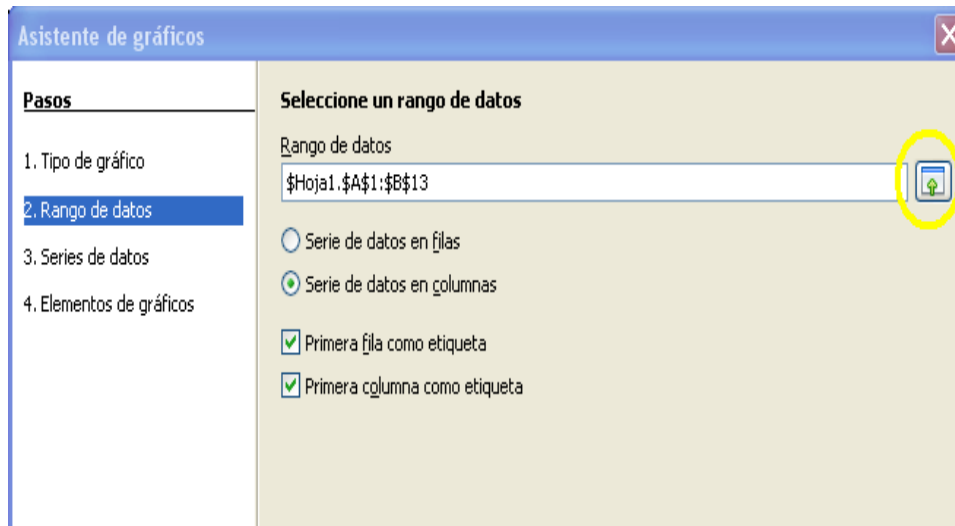


3.- En la ventana “**asistente de gráficos**” encontramos los cuatro pasos a seguir en la elaboración de la gráfica.:

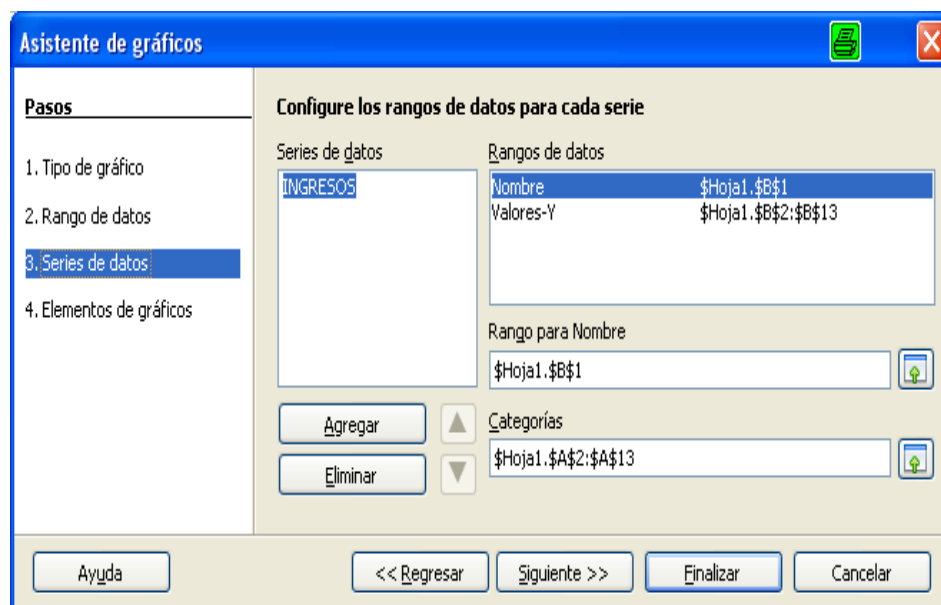


4.- Ahora **elegiremos el tipo de diagrama** entre la selección que nos ofrece Calc. Pudiendo elegir entre distintos tipos y su visión en 2D o 3D.

5.- Seleccionamos el **rango de datos** que van a dar lugar a la gráfica, pulsando en el botón amarillo de la imagen siguiente y seleccionando con el ratón las celdas apropiadas. Se pueden tener los datos puestos en filas o en columnas y que se considere o no la primera fila o columna como etiqueta del gráfico.

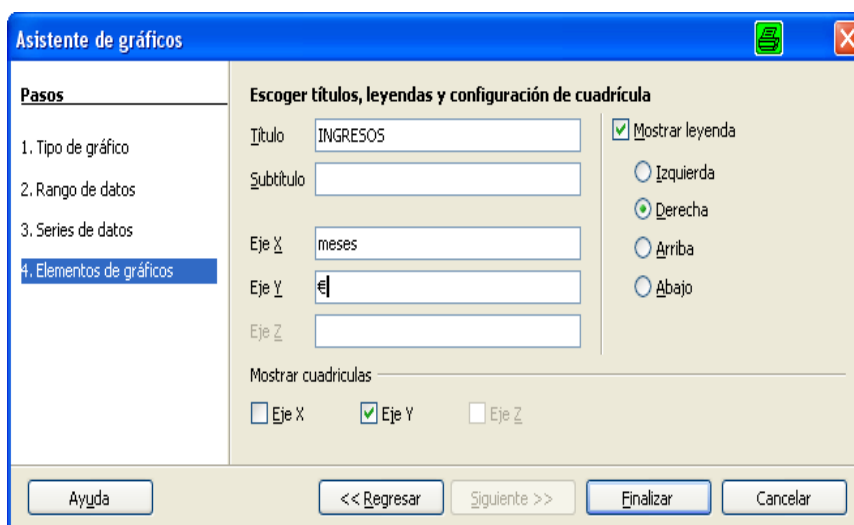


6.- Pulsamos en **siguiente** y elegiremos la serie de datos que van a formar parte de las gráficas pinchando sobre el mismo icono que en la ventana anterior y seleccionando.



7.- Por último pasamos a configurar los elementos del gráfico como son:

- **Título** que va a tener el gráfico.
- **Subtítulo** que se le puede insertar.
- **Eje X:** Nombre de los datos del eje de ordenadas.
- **Eje Y:** Nombre de los datos del eje de abcisas.
- **Posición de la leyenda:** Situación en el gráfico en el que deseamos que aparezca la leyenda.



8.- El último paso será pulsar el botón “**Finalizar**”, aunque antes de crear definitivamente el diagrama podemos volver sobre nuestros pasos para cambiar cualquiera de las opciones hemos elegido. Con ello el diagrama aparecerá en la hoja que hayamos seleccionado pudiéndose mover por toda la hoja o copiar y pegar en otras.

demo

Observa cómo crear un gráfico.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/tema5_grafico.htm

1. Seleccionamos los datos.
2. Pulsamos la opción de **Insertar / Gráfico**. de la barra de herramientas.
3. Nos encontramos con una nueva ventana en la que configuraremos el diagrama.
4. Vamos pulsando el botón de **Siguiete** hasta llegar a la última pantalla en la que pulsamos **Crear**.
5. Podemos ver como se ha creado por pantalla un diagrama basado en nuestros datos y que podemos mover por la hoja.

3. EDITANDO EL DIAGRAMA

Hemos creado ya un diagrama de una de nuestras tablas, el resultado nos ha gustado mucho, creemos que de esta forma podremos mostrar de una manera evidente a nuestros empleados la situación actual de la empresa.

Aún así, creemos que le podríamos sacar mayor partido a los diagramas conociendo de una manera más profunda los distintos elementos que lo forman: leyenda, títulos, tipos de diagramas....

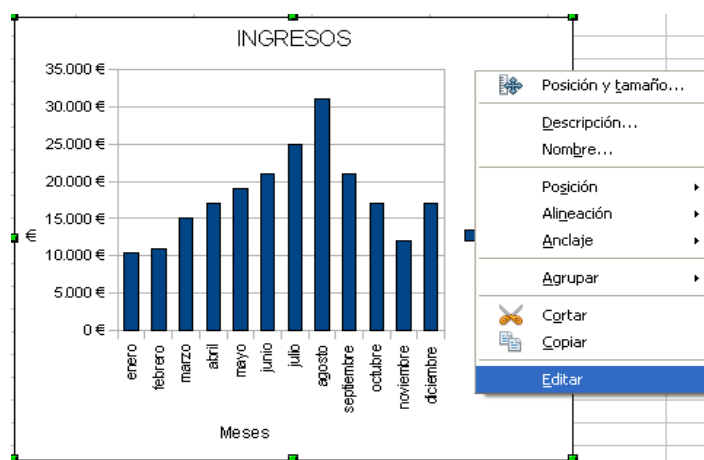
¿Cómo podemos cambiar el formato de la leyenda o del título de nuestro diagrama? ¿De cuantos tipos de diagramas dispongo?

3.1. EDITANDO LOS TÍTULOS Y LA LEYENDA

A continuación veremos cómo dar el formato que deseemos a los títulos y leyenda de nuestro diagrama.

En el punto anterior hemos visto como crear paso a paso un diagrama, sin embargo, en alguna ocasión será necesario modificar el texto o las propiedades de algún elemento de un diagrama ya presente en nuestra hoja de cálculo.

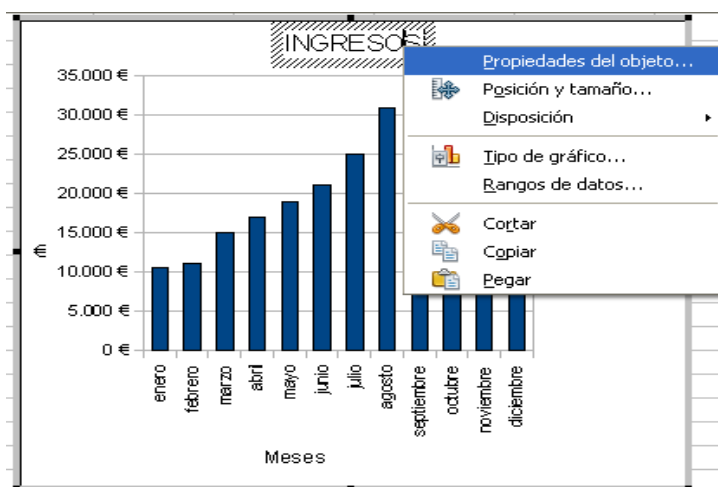
En primer lugar deberemos seleccionar el diagrama, para ello hacemos clic sobre él y a continuación pulsamos el botón derecho del ratón y elegimos la opción Editar.



Podemos acceder al modo de edición de diagramas haciendo directamente doble clic sobre él.

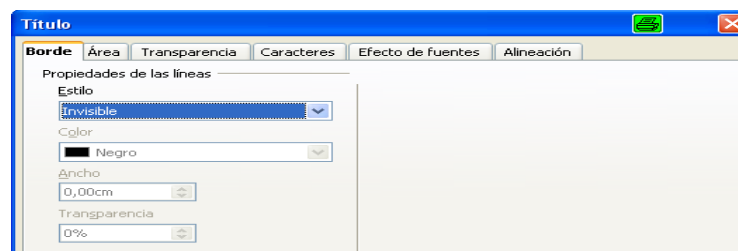
Una vez en el modo de edición de diagramas podemos volver a seleccionar cada uno de los elementos del mismo individualmente.

Si seleccionamos el título del diagrama o la leyenda y pulsamos el botón derecho del ratón y elegimos la opción **Propiedades del objeto**, o como vimos antes hacemos doble clic se no abre una ventana Título con varias pestañas:



Bordes. En esta pestaña manipularemos las siguientes propiedades del objeto Título:

- **Estilo.** Podemos aplicar un trazo de línea continua, discontinúa, punteada...
- **Color.** Un menú desplegable nos muestra la distinta gama de colores que podemos aplicarle al borde.
- **Ancho.** Este parámetro modifica el grosor de la línea de borde.
- **Transparencia.** una transparencia del 0% hará la línea de borde opaca, mientras que una del 100% la convertirá en completamente transparente.



Área. La zona que cubre este objeto puede adoptar diferentes **rellenos** :

- **Ninguno.** Por defecto, el área de la zona de título y de la leyenda es transparente, y será esta la que encontremos marcada al pulsar sobre la pestaña.
- **Color.** Esta opción abre una paleta en la que seleccionaremos el color que queramos aplicar al área.
- **Gradiente.** Permite aplicar transiciones de un color a otro mediante un efecto de degradado.
- **Trama.** El entramado que queramos darle de fondo a nuestro objeto puede ser cambiado eligiendo entre los que aparecen en la paleta, así como su color.
- **Mapa de bits.** Por último, podemos aplicar como fondo del área del objeto una imagen. En relación a la imagen que coloquemos de fondo al área disponemos de las siguientes opciones adicionales:
 - **Tamaño.** Aquí especificaremos las dimensiones de la imagen. Si queremos evitar que la imagen se deforme mantenemos activa la casilla de “Relativo” para mantener las proporciones originales.
 - **Posición.** Nos sirve para elegir el desplazamiento de la imagen y sobre qué eje queremos que éste se produzca.
 - **Desplazamiento.** También podemos desplazar el mapa de bits directamente a través de las filas y las columnas.

Transparencia. El objeto título y el objeto leyenda pueden asumir distintos grados de transparencia. Una transparencia del 100% hará nuestros objetos invisibles mientras que la transparencia del 0% los devuelve a su estado original.

- **Gradiente.** Un objeto no tiene porqué ser uniformemente transparente, la opción de gradiente hace posible que la transparencia sea aplicada de forma progresiva, bien de un extremo a otro del objeto, en el caso del **gradiente lineal** , o bien, del centro a los extremos en el caso del **gradiente radial** .

Caracteres. En esta pestaña modificaremos las propiedades relativas a:

- Tipo de fuente.
- Estilo (negrita, cursiva, etc.)
- Tamaño.

Efectos de fuente. El texto de los títulos y la leyenda puede recibir los siguientes efectos:

- **Subrayado.** Podemos subrayar un texto.
- **Tachado.** También podemos tachar el texto

Tanto en el subrayado como en el tachado podemos cambiar el color de la línea, y además activando la casilla “Por palabras” conseguimos que sólo se subrayen las palabras y no toda la frase.

- **Relieve.** Disponemos de dos tipos de efecto de relieve: El **relieve saliente** hace que los caracteres parezcan sobresalir de la página. El **relieve grabado** hace que los caracteres parezcan estar hundidos en la página.

Alineación. El texto puede adoptar una alineación distinta a la horizontal. Veremos cómo:

- **Botón ABCD.** Pulsando este botón el texto adopta inmediatamente la orientación vertical, siendo su lectura de arriba abajo.
- **Grados.** Si pulsamos el punto negro y lo hacemos girar nuestro texto se orientará del mismo modo que vemos en las letras ABCD de dentro del círculo.

Podemos asignar una alineación más precisa si introducimos el parámetro de grados bien introduciendo el número directamente o utilizando las flechas.

Para aplicar los cambios sobre el título o a la leyenda del diagrama pulsamos el botón “Aceptar”.

En cualquier momento podemos devolver los valores iniciales al diagrama pulsando el botón “Reestablecer”.



Observa cómo editar los títulos y la leyenda .

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/titulos_leyenda_viewlet_swf.html



1. Seleccionamos el diagrama con el botón derecho del ratón y pulsamos en **Editar**.
2. Luego seleccionamos el título del diagrama y lo seleccionamos de nuevo con el botón derecho del ratón.
3. Pulsamos en la opción **Propiedades del objeto...** de la ventana desplegable.
4. Nos aparece una nueva ventana en la que podremos configurar el título.
5. Las opciones de configuración son: **Bordes, Áreas, Transparencia, Caracteres, Efectos de fuente y Alineación**.

3.2. MOSTRANDO EJES Y CUADRÍCULAS DEL DIAGRAMA

Aprenderemos a ocultar o mostrar las líneas horizontales y verticales de nuestro diagrama

Puede que en algún momento queramos presentar nuestro diagrama de una forma más simplificada.

Una forma de hacer que nuestro diagrama aparezca menos “recargado” es haciendo que no aparezcan las cuadrículas.

En Calc tenemos la posibilidad de que **aparezcan o no las líneas horizontales y verticales** del diagrama.

Para manipular la cuadrícula del diagrama debemos comenzar por editarlo, para ello hacemos doble clic sobre él o haciendo un clic con el botón izquierdo del ratón y luego con el derecho y eligiendo la opción **Editar**.

Una vez seleccionado el diagrama aparecerá una nueva **barra de herramientas** en la parte superior de la pantalla.



Pulsando el icono **Mostrar/Ocultar cuadrícula horizontal** aparecerán o desaparecerán las líneas horizontales del diagrama.

Si pulsamos el icono **Mostrar/Ocultar cuadrícula vertical** aparecerán o desaparecerán las líneas verticales de nuestro diagrama.

Cuando la cuadrícula del diagrama está presente, esto ayuda a la legibilidad de los datos ya que nos sirven de guía para seguir los datos del eje X y el eje Y en su punto de corte sobre las líneas o barras del diagrama.



1. Pulsemos con el botón derecho del ratón sobre el diagrama y pulsemos **Editar**.
2. Aquí podemos configurar las líneas que salen en el diagrama.
3. En la barra de herramientas de la derecha podemos seleccionar en el botón **Mostrar/Ocultar cuadrículas verticales** o en el botón **Mostrar/Ocultar cuadrículas horizontales**.
4. Una vez terminado pulsamos en cualquier sitio fuera del diagrama.

3.3. COMPRENDIENDO LOS TIPOS DE DIAGRAMAS (I)

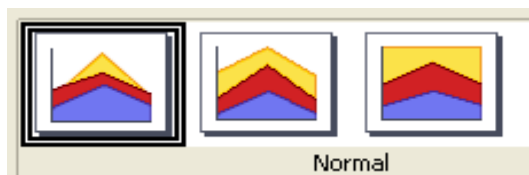
A continuación veremos los tipos de diagramas que podemos generar con OpenOffice Calc

Los **diagramas** son una de las herramientas más potentes de Calc y permite obtener unos resultados muy vistosos y profesionales.

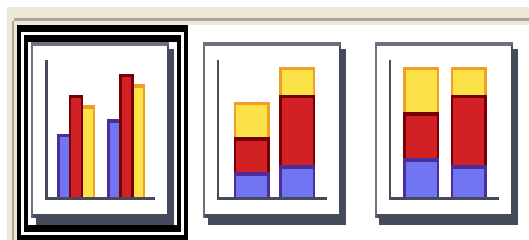
Calc proporciona una amplia **variedad de tipos de diagramas** para mostrar los datos de nuestras hojas de cálculo, y muchas veces sólo conocemos el sentido de algunos de ellos, desperdiciando otros que podrían mostrar de forma mucho más cómoda y clara la información. A continuación vamos a presentar algunos diagramas de los que dispondremos y cual es el sentido de cada uno.

Hay que tener en cuenta que cada tipo de diagrama comentado presenta habitualmente subtipos o variaciones. Normalmente haremos referencia a los diagramas principales, comentando el subtipo cuando sea especialmente importante.

- **Diagrama de Áreas 2D:** Muestra la importancia relativa de los valores en un periodo de tiempo. Aunque es similar al diagrama de líneas, este muestra la cantidad del cambio (magnitud de valores) y no el flujo del tiempo ni el porcentaje del cambio.



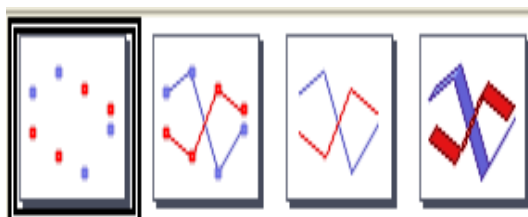
- **Diagrama de Columnas 2D:** Muestra variaciones en un periodo de tiempo o ilustra comparaciones entre elementos. Los subtipos apilados y apilados 100% muestran relaciones con un todo. Las abscisas de este diagrama se organizan horizontalmente y las ordenadas verticalmente.



- **Diagrama de Barras 2D:** Muestra las cifras individuales en un determinado momento o ilustra comparaciones entre elementos. Los subtipos apilados y apilados 100% muestran relaciones con un todo. En este tipo de diagrama, las abscisas se organizan verticalmente y las ordenadas horizontalmente, poniendo más énfasis en las comparaciones y menos en el flujo del tiempo.

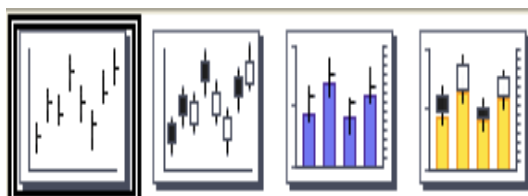


- **Diagrama de Líneas:** Muestra tendencias o cambios en los datos en un periodo de tiempo y a intervalos regulares. Aunque es semejante a un diagrama de áreas, este resalta el flujo del tiempo y la casa de cambio, y no la magnitud del cambio.



3.4. COMPRENDIENDO LOS TIPOS DE DIAGRAMAS (II)

- **Cotizaciones:** Los subtipos de máximos, mínimos y de apertura, máximos, mínimos y cierre ilustran los valores de las cotizaciones bursátiles. El subtipo de apertura, máximos, mínimos y cierre a veces se conoce con el nombre de diagrama de candelero. También podemos usar el diagrama de máximos, mínimos y cierre para datos científicos, como por ejemplo, para indicar cambios de temperatura.



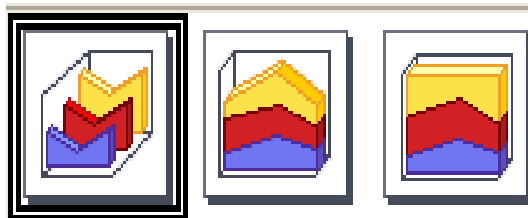
- **Circular 2D:** Muestra las relaciones o proporciones de las partes con un todo. Este diagrama es de utilidad cuando se pretende destacar un elemento importante. Un diagrama circular siempre se compone de una serie de datos. Si seleccionamos más de una, sólo aparecerá la primera.



- **Red:** Muestra cambios o frecuencias de las series de datos relativos a un punto central y a cada una de las series. Cada abscisa tiene su propio eje de ordenadas que parten del punto central. Las líneas conectan todos los marcadores de datos en la misma serie. El diagrama de radar también se usa con frecuencia en el Lejano Oriente.



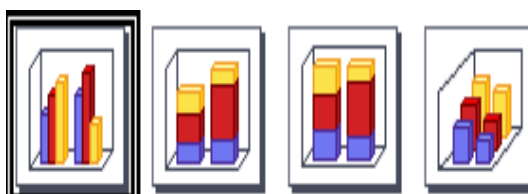
- **Diagrama de Areas 3D:** Muestra una vista tridimensional de un diagrama de áreas que destaca la suma de los valores trazados y separa las series de datos de un diagrama en diferentes filas, a fin de mostrar las diferencias entre las series de datos.



- **Diagrama de Barras 3D:** Muestra una vista tridimensional de un diagrama de barras, que destaca valores de elementos en un determinado momento o establece comparaciones entre elementos. Los subtipos apilados (como el de la ilustración) o apilados 100% muestran relaciones con un todo.



- **Diagrama de Columnas 3D:** El diagrama simple muestra marcadores de columnas tridimensionales en el eje X. El diagrama de columnas con perspectiva (como el de la ilustración) compara puntos de datos en dos ejes (el X, de abscisas y el Y, de ordenadas). En ambos estilos los valores de los datos se trazan en el eje Z.



- **Diagrama Circular 3D:** Muestra una vista tridimensional de los datos que destaca los datos presentados en los sectores frontales.



3.5. FORMATEANDO MANUALMENTE EL DIAGRAMA

Veremos la posibilidad de modificar ciertos atributos de nuestro diagrama a través de la barra de herramientas que nos aparece al seleccionarlo.

Cuando seleccionamos un diagrama, y pasa a comportarse como un objeto independiente dentro de la hoja de cálculo, aparece una barra de herramientas en la parte izquierda de la pantalla que nos permite manipular distintas propiedades del diagrama.

Te explicamos a continuación cada una de las posibilidades que te ofrecen cada uno de los iconos de esta nueva barra de herramientas:



- | | |
|--|----------------------------------|
| | Tipo de gráfico |
| | Datos del gráfico |
| | Mostrar/ocultar cuadrícula horiz |
| | Mostrar/ocultar leyenda |
| | Escala de texto |
| | Diseño automático |
- **Mostrar/Ocultar leyenda.** Si no queremos que aparezca la leyenda de datos porque nuestro diagrama es lo suficientemente simple e intuitivo como para no necesitarla y su presencia recargaría el diagrama a través de esta herramienta podemos ocultarlo.
 - **Mostrar/Ocultar la cuadrícula horizontal.** Este icono permite que no se muestren las líneas horizontales, que se corresponden con los datos del eje y del diagrama.
 - **Mostrar/Ocultar la cuadrícula vertical.** Tiene la misma funcionalidad que la herramienta anterior pero actúa sobre las líneas verticales, que se corresponden con el eje X.
 - **Modificar el tipo de gráfico.** Supongamos que al crear nuestro diagrama la primera vez elegimos el tipo “líneas” y ahora queremos convertirlo al tipo “barras”. Pues bien, esta herramienta nos muestra la ventana donde aparecen los distintos tipos de gráfica que Calc nos ofrece.
 - **Datos del diagrama.** Esta herramienta nos permite editar las fuentes de datos externas a Calc o Writer, transfiriendo datos desde el fuente original a nuestro diagrama, en primer lugar y adicionalmente las siguientes operaciones:
 - Insertar una nueva fila.
 - Insertar una nueva columna.
 - Eliminar una fila.
 - Eliminar una columna.
 - Intercambiar la columna actual con la fila de la derecha.
 - Intercambiar la fila que tengamos seleccionada con la inferior.
 - Ordenar filas/columnas en orden ascendente.
 - **Datos en filas.** Esta herramienta modifica la disposición de las series de datos en filas. Es decir, cada fila de datos es representada en la leyenda de la gráfica como si de un dato independiente se tratara.
 - **Datos en columnas.** Las series de datos se disponen normalmente en columnas, con lo que la primera columna se representa en el eje X y la segunda columna y restantes con los datos del eje Y.
 - **Modificar la escala del texto.** Si mantenemos esta herramienta activa, al cambiar el tamaño del diagrama el texto se redimensionará para mantener la proporción original, es decir, si hacemos el diagrama más grande el texto aumentará de tamaño, y disminuirá si hacemos el diagrama más pequeño.

3.6. APLICANDO AUTOFORMATO AL DIAGRAMA

Aprenderemos en profundidad como variar determinados atributos que posee nuestro diagrama.

Hemos visto como desde la barra de herramientas de diagrama podemos cambiar el tipo de gráfico de un diagrama ya presente en nuestra hoja de cálculo.

Cuando pulsamos el icono “**Tipo de gráfico**”. En esta ventana podremos modificar, además del tipo de diagrama (líneas, barras, sectores...) y sus variantes, las siguientes propiedades:



- **Categoría de diagrama.** Si queremos mostrar el diagrama en 2D (2 dimensiones) ó 3D (gráfico tridimensional)

Los gráficos tridimensionales darán mayor atractivo a nuestro diagrama pero pueden dificultar su interpretación.

- **Resolución.** Para el caso especial de las gráficas de puntos unidos por una línea podemos indicar el número de puntos calculados para la generación de la línea. A mayor resolución, mayor número de puntos y por tanto, mayor precisión del diagrama. Al aplicar el autoformato tenemos acceso a opciones que el asistente no nos mostró en un primer momento.

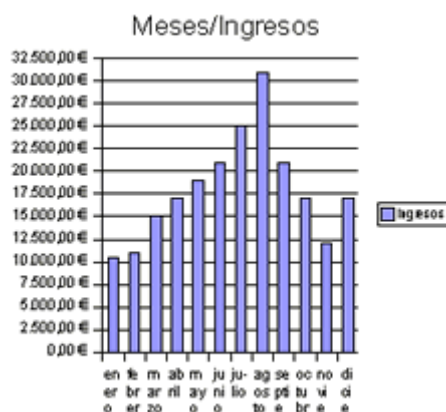
3.7. ALINEANDO LOS DATOS DEL DIAGRAMA (EN COLUMNAS O FILAS)

A continuación veremos cómo determinar la disposición en filas o columnas para una representación adecuada de nuestro diagrama.

En función de cómo estén distribuidos datos dentro de la hoja de cálculo deberemos considerarlos en filas o en columnas:

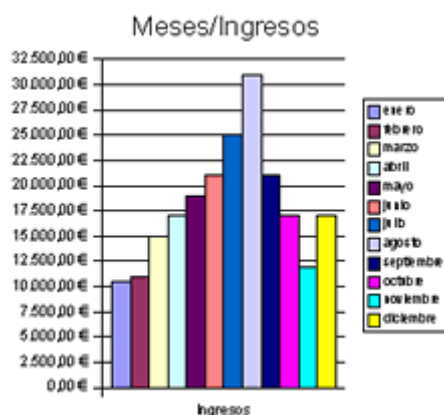
- Si **los datos están dispuestos verticalmente** en la hoja de cálculo, entonces, elegiremos la opción “Columnas”, con los que cada fila corresponderá a una entrada en el eje X bajo el título genérico de la segunda columna.

Meses	Ingresos
enero	10500€
febrero	11000€
marzo	15000€
abril	17000€
mayo	19000€
junio	21000€
julio	25000€
agosto	31000€
septiembre	21000€
octubre	17000€
noviembre	12000 €
diciembre	17000€



- Por el contrario, si **los datos están dispuestos horizontalmente** en la hoja de cálculo, elegiremos la opción “Filas”, con lo que cada columna de nuestra tabla de datos se corresponderá con una entrada del eje X bajo el título genérico de la segunda fila.

Días	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
Ingresos	430€	400€	390€	410€	460€	500€	320€



Si no elegimos la disposición adecuada de nuestros datos cada fila o cada columna que se muestre en el eje X se considerará como un dato independiente y en la leyenda aparecerán tantos elementos como filas o columnas tengamos en nuestra tabla de datos, dificultando la interpretación del gráfico.

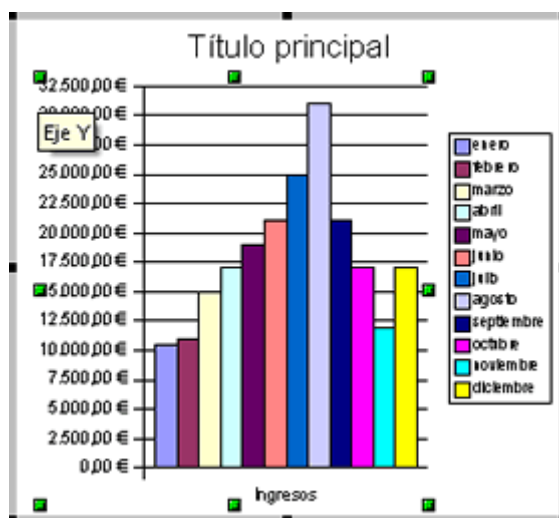
3.8. MODIFICANDO Y MOVIENDO EL DIAGRAMA

Aprenderemos a modificar el tamaño y mover nuestro diagrama en todo su conjunto.

Hemos estado viendo hasta ahora las diferentes posibilidades que tenemos para modificar los diferentes elementos que componen un diagrama. Ahora vamos a ver como podemos modificar el diagrama en su conjunto.

En primer lugar aprenderemos a **cambiar el tamaño del diagrama**.

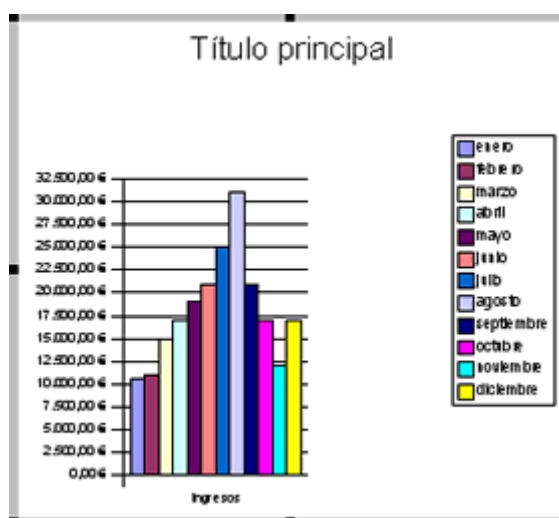
Lo primero que debemos hacer es seleccionar el diagrama que está en nuestra hoja de cálculo haciendo un solo clic sobre él con el botón izquierdo del ratón. cuando hacemos estos aparecen una serie de cuadraditos verdes que rodean al diagrama, en concreto 8. Estos cuadraditos verdes reciben el nombre de **manejadores**.



Situando el cursor sobre cada uno de estos manejadores la forma del manejador cambiar adoptando la forma de una flecha con puntas a ambos extremos. Haciendo clic y arrastrando sobre uno de estos manejadores estaremos cambiando el tamaño del diagrama.

Para **mover el diagrama** tendremos que seleccionarlo primero, cuando situamos el cursor sobre el área del diagrama observaremos que el diagrama vuelve a cambiar, pero en esta ocasión la forma que adopta es de dos flechas cruzadas.

Hacemos clic y arrastramos a lo largo de nuestra hoja de cálculo y soltamos cuando el diagrama esté en la posición que deseamos.



Gracias a estas dos opciones, modificar el tamaño y mover el diagrama podremos presentar nuestra hoja de cálculo de una forma organizada.

demo

Observa cómo **abrir** un documento de OpenOffice y cómo **guardarlo**.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/diagramas_3D2_viewlet.swf.html



1. Pulsamos sobre el diagrama y lo editamos pulsando con el botón derecho del ratón y **Editar**.
2. Ahora seleccionamos con el ratón el diagrama y veremos como aparecen los **manejadores**.
3. Ponemos el ratón sobre alguno de los manejadores y veremos como se transforma en una **flecha doble**.

4. Pulsamos y sin soltar el ratón lo movemos hasta tener el tamaño deseado.

4. GENERANDO GRÁFICAS 3D

4.1. DANDO IMPACTO VISUAL A NUESTRO DIAGRAMA

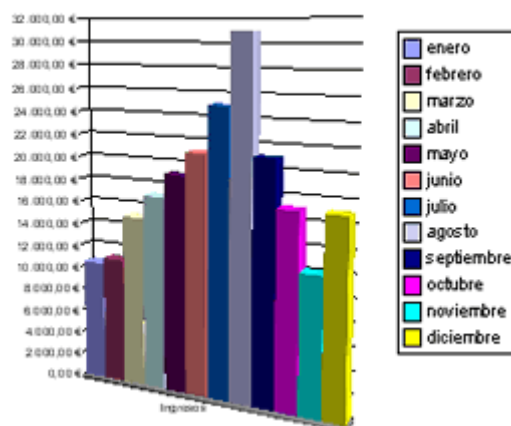
Vamos a ver cómo dar un aspecto más vistoso a nuestro diagrama haciendo uso de las gráficas tridimensionales.

Podemos aprovechar la capacidad de Calc para representar datos gráficamente para hacer presentaciones. Sin embargo, desde el punto de vista estético las gráficas que utilizamos por defecto son las de dos dimensiones, y de cara a una presentación éstas pueden resultar un poco “planas”.

Aprenderás a aumentar el aspecto visual de tus diagramas a través del **uso de gráficas tridimensionales**.

La primera vez que insertamos un diagrama en nuestra hoja de cálculo el asistente no nos da la posibilidad de crearlo directamente en 3D, por lo que deberemos crearlo en dos dimensiones y posteriormente modificarlo.

Para **seleccionar un gráfico** ya presente en nuestra hoja de cálculo hacemos doble clic sobre él o bien lo seleccionamos con un clic del botón izquierdo del ratón y luego pulsamos el botón derecho y elegimos la opción Editar.



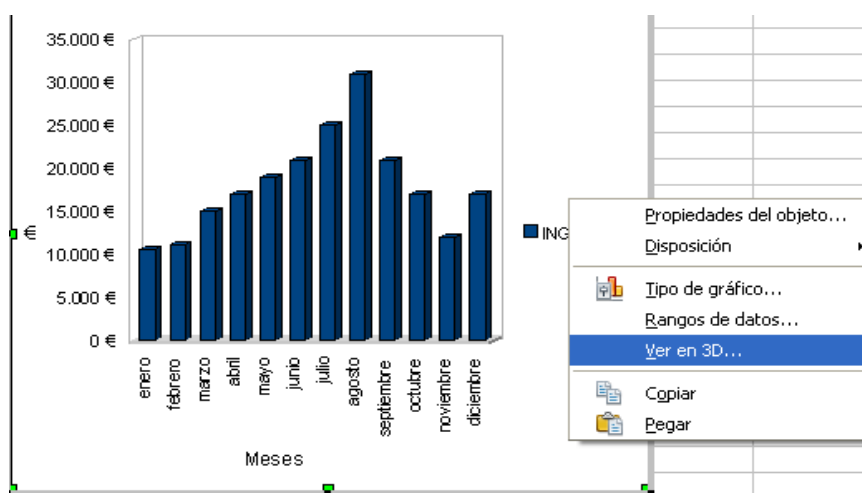
De entre ellas elegimos **“Editar tipo de diagrama”**, con lo que se abre la ventana “Tipo de diagrama”. En esta ventana es donde tenemos la opción de dotar de perspectiva a nuestro diagrama mediante el efecto 3D.

Pulsamos el botón **“Aceptar”** y ya tenemos un diagrama tridimensional en nuestra hoja de cálculo.

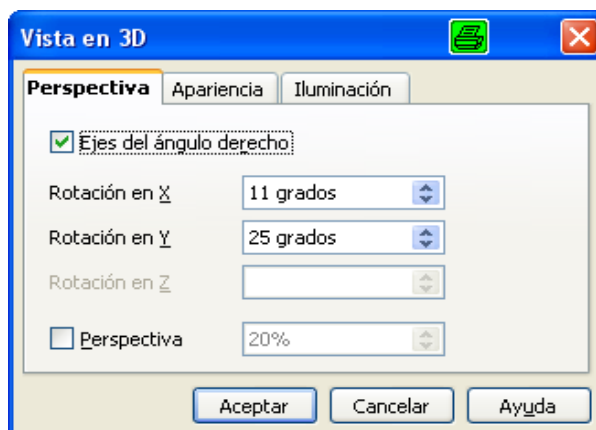
4.2. MODIFICACIÓN Y ROTACIÓN DE UN GRÁFICO TRIDIMENSIONAL

Es importante mantener una estructura ordenada en nuestra hoja de cálculo, para ello crearemos una hoja de datos que esté separada de los diagramas.

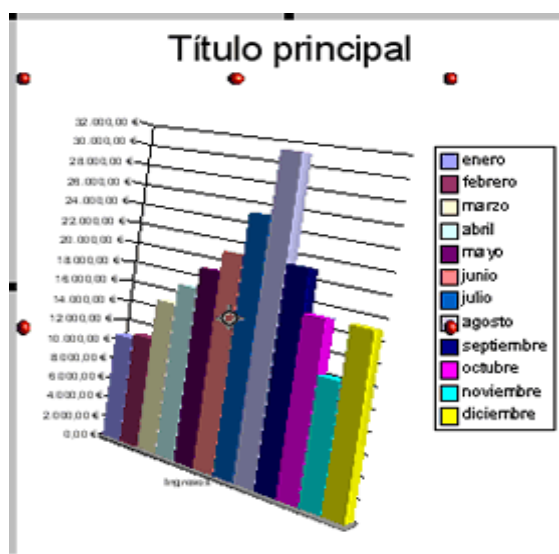
Los gráficos tridimensionales, del mismo modo que tradicionales en 2D pueden ser modificados en cuanto a tamaño, colores, etc. Además por sus características especiales pueden ser modificados en cuanto a rotación.



Para **rotar un gráfico 3D**, en primer lugar seleccionaremos el diagrama, y una vez en el modo de edición seleccionamos Ver en 3D y aparece el diálogo siguiente.



Es muy importante poder rotar un gráfico de sectores ya que el sector porcentualmente mayor puede quedar en primer lugar con lo que los datos menos representativos al fondo e inclinados resultan difíciles de ver.



Cuando hemos seleccionado el gráfico éste queda rodeado por puntos rojos, si situamos el ratón sobre él área del gráfico observaremos que el cursor cambia, convirtiéndose en una flecha circular. Si hacemos clic sobre el gráfico y manteniendo el botón izquierdo del ratón pulsado trazamos un círculo alrededor del gráfico, éste irá rotando siguiendo el movimiento del ratón.

Una vez en la posición deseada soltamos el botón izquierdo del ratón y el gráfico quedará rotado.

No siempre queremos rotar el gráfico desde su centro, para ello Calc nos permite **cambiar el punto de referencia para el giro**.

Inicialmente en el centro del gráfico, encontramos una especie de “punto de mira”. Si hacemos clic sobre ese punto y lo arrastramos estaremos cambiando el punto de rotación del gráfico.

Ahora, si volvemos a rotar nuestro gráfico, comprobaremos que el radio de giro se ha ampliado.

Siempre que cambiemos al tipo tridimensional será conveniente agrandar el gráfico y rotarlo para que el valor más alto quede detrás. Con esto nuestro diagrama será más impactante visualmente y a la vez tan fácil y cómodo de leer como un diagrama tradicional en 2D.



1. Pulsamos en el diagrama y **Editar**.
2. Luego trasformamos el diagrama 2D en diagrama 3D.
3. Pulsamos en el botón de la barra de herramientas **Ver en 3D**.
4. Seleccionamos el diagrama y lo movemos con el ratón.

Manual de OpenOffice Impress

Capítulo 1: Primeros pasos

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinux.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

1. APROXIMÁNDONOS A OPENOFFICE

1.1. ¿POR QUÉ OPENOFFICE?

Tiene un puesto laboral en el que necesita utilizar un paquete ofimático y está cansado de buscar por distintas vías versiones piratas que pueden estar incompletas, contener virus, etc.

Por otra parte, se acaba de comprar un ordenador que no tiene instalado ningún paquete ofimático. Se anima a pedir precios de algunas de estas aplicaciones y se da cuenta que resultan bastante caras para sus posibilidades económicas.

Un amigo le habla que existen aplicaciones que se distribuyen gratuitamente, que puedes obtener de su página Web sin costo alguno. En principio desconfía, pero ese amigo le enseña la aplicación, ya que la tiene instalada en su equipo. Y... le resulta familiar, comprueba que responde a sus necesidades. Las cosas que usted hace con otro paquete ofimático comprueba que con éste también se pueden hacer.

Sigue preguntando y le indican que existe versión para diversos sistemas operativos, por lo que si tenemos que cambiar de equipo (por diversas cuestiones: trabajo, viaje, etc.) es casi seguro que podamos utilizar este mismo programa en el sistema operativo que tenga instalado el equipo que utilicemos (ya que existe versión de paquete, que se llama OpenOffice, para GNU/Linux, Mac y Windows). También existe la posibilidad de llevar instalado GIMP en su versión portable en una memoria USB, por lo que podremos hacer uso de él en cualquier equipo sin necesidad de instalarlo (<http://portableapps.com/>).



Por último (y no por ello menos importante) se trata de una aplicación con licencia GPL (*General Public License*), que nos da a los usuarios varias libertades básicas, entre ellas la posibilidad de hacer las copias que queramos/necesitemos del programa, de poder intercambiarlo con nuestros conocidos sin que esto nos pueda traer ningún problema, de poder instalarlo en los equipos que necesitemos sin pedir permiso a nadie.. Este hecho resulta doblemente conveniente si estamos en el mundo de la enseñanza, ya que podemos utilizar con nuestros alumnos esta aplicación y distribuirla para que la instalen en sus domicilios (si no tienen conexión a Internet) con objeto que puedan trabajar con la misma aplicación que se usa en los centros educativos.

También no hay que olvidar que diversas administraciones con competencias en educación (primero fue Extremadura, luego Andalucía, después Castilla-La Mancha, Madrid, Valencia, Cataluña, Cantabria, etc.) han apostado por el software libre y están dotando a los centros con equipos informáticos que tienen una distribución GNU-Linux (Linex, Guadalinux, Max, Molinux, etc.), las cuales tienen OpenOffice como paquete ofimático.

Y por último, no por ello menos importante, utiliza un formato de archivo estándar: el formato opendocument: (http://es.wikipedia.org/wiki/Open_Document).

Y todo esto ha resultado un descubrimiento porque es un paquete ofimático completamente funcional, que continuamente se renueva con nuevas versiones (las cuales no tardan años en aparecer), etc.

! Con OpenOffice se pueden crear documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, dibujos, bases de datos, etc.

OpenOffice consta de varios módulos que comparten un interfaz de usuario¹ común, lo que facilita el intercambio de información entre ellos, y a los que se pueden acceder individualmente. Estos componentes son el procesador de textos Writer, la hoja de cálculos Calc, la aplicación para presentaciones Impress, el programa de dibujo Draw, el editor de fórmulas Math y la base de datos Base.

1.2. OBTENER OPENOFFICE

¿Cómo se puede conseguir? La obtención e instalación de una aplicación de software libre debe hacerse siempre desde la página Web del programa, ya que están saliendo versiones y actualizaciones continuamente y el hacerlo desde una recopilación (por ejemplo un CD o DVD de una revista) no nos asegura que instalemos la última versión. La Web para descargarlo en español es <http://es.openoffice.org>. Debemos tener en cuenta que este proceso puede ser lento dependiendo del tipo de conexión que tengamos, ya que el archivo de instalación es un archivo de gran tamaño (la versión 3 tiene 138 megas). Si queremos obtener la aplicación en otros idiomas accedemos a la Web oficial: <http://www.openoffice.org/>.

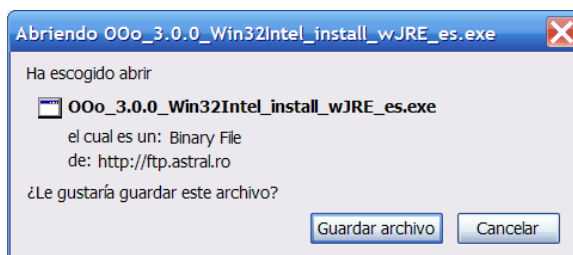


Abra el navegador y escriba la dirección <http://es.openoffice.org/> en la barra de dirección. Luego pulse Intro. Pinche en el botón **Descárgalo Ahora**

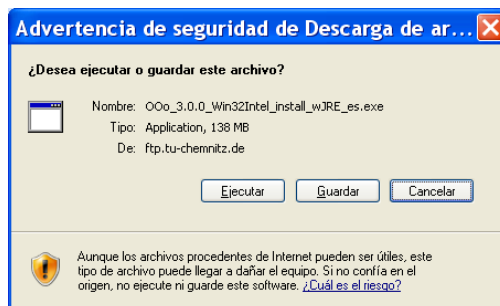


La Web comprueba desde qué sistema operativo realiza la petición, por lo que en el cuadro de diálogo posterior podemos descargar la versión para nuestro sistema operativo:

a) Si utiliza el navegador Firefox pulse en el botón **Guardar archivo**. La descarga del mismo se hará en el escritorio si no ha cambiado la configuración.



b) Si utiliza Explorer pulse en el botón **Guardar** y elija (por ejemplo) el escritorio como lugar de descarga.



Sólo queda esperar a que se complete la descarga.

¹ Todos los elementos del programa como menús, botones, etc. que permiten al usuario comunicarse con el programa.

1.3. INSTALACIÓN DE OPENOFFICE

Ya tenemos OpenOffice en nuestro ordenador (en nuestro caso hemos descargado en el escritorio el archivo de instalación) así que el siguiente paso será instalarlo. Es sencillo.



En primer lugar hacemos doble clic sobre el archivo **Ooo_3.0.0_Win32Intel_install_wJRE_es** (este nombre es significativo acerca de la versión de OpenOffice -3.0.0- y el idioma -es-), con lo que aparecerá el asistente de instalación que nos guiará durante todo el proceso. Comenzaremos con las opciones de configuración de la instalación. La primera ventana que le aparecerá, después de iniciar la aplicación de instalación, es un mensaje de bienvenida en el que se nos indica que se va a proceder a descomprimir y a instalar el programa. Debe pulsar el botón **Siguiente**.

El diálogo siguiente interroga al usuario sobre la carpeta en la que desea realizar una descompresión de archivos previa a la instalación. Pinche en el botón **Descomprimir**.



Comenzará la descompresión (en nuestro caso en el escritorio) y la aplicación realizará una serie de comprobaciones. Pasará una serie de cuadros de diálogo; responda a los datos que en ellos se solicita y, por último, en el botón **Finalizar**.

Una vez instalado OpenOffice la carpeta de instalación que se ha creado en el escritorio (titulada OpenOffice.org 3.0 (es) Installation Files) puede eliminarla de su equipo.

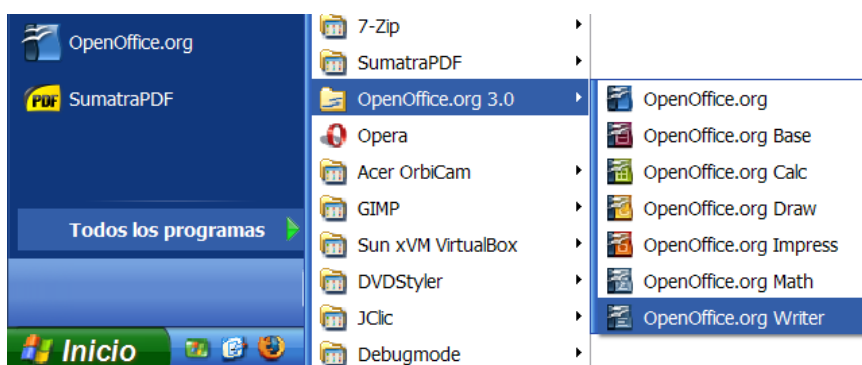
2. VISUALIZANDO PRESENTACIONES

Como nunca antes has realizado una presentación, decides pedir al compañero que te recomendó **OpenOffice** que te deje alguna que haya hecho él para su trabajo. Así, piensas, podrás familiarizarte con el programa y aclarar tus ideas sobre qué poner en tu presentación.

Te pasa una presentación y, en cuanto llegas a casa, la guardas en tu directorio personal de documentos, y piensas en voz alta... ¿cómo abro la presentación?

2.1. ABRIENDO IMPRESS

Los iconos para iniciar las aplicaciones de OpenOffice.org se añaden al menú Inicio de Windows, por lo que podemos acceder a éstos a través de **Inicio > Todos los programas**. De forma que sólo hemos de seguir esta ruta y elegir la aplicación deseada, en este caso sería, dentro del grupo **OpenOffice.org 3.0** la opción **OpenOffice.org Impress**.



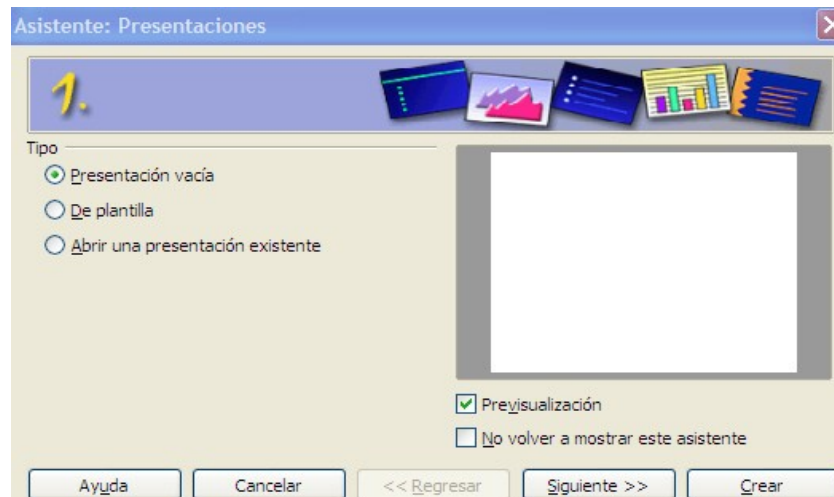
Durante el proceso de instalación se ha añadido un icono en es escritorio. Al hacer doble clic sobre él podremos acceder a la aplicación de OpenOffice que se desee, así como abrir una plantilla o un documento en concreto previamente guardado.



2.2. ABRIENDO PRESENTACIONES EXISTENTES

Aprenderemos a abrir presentaciones previamente guardadas en nuestro computador, tanto desde el piloto automático como desde el menú del programa.

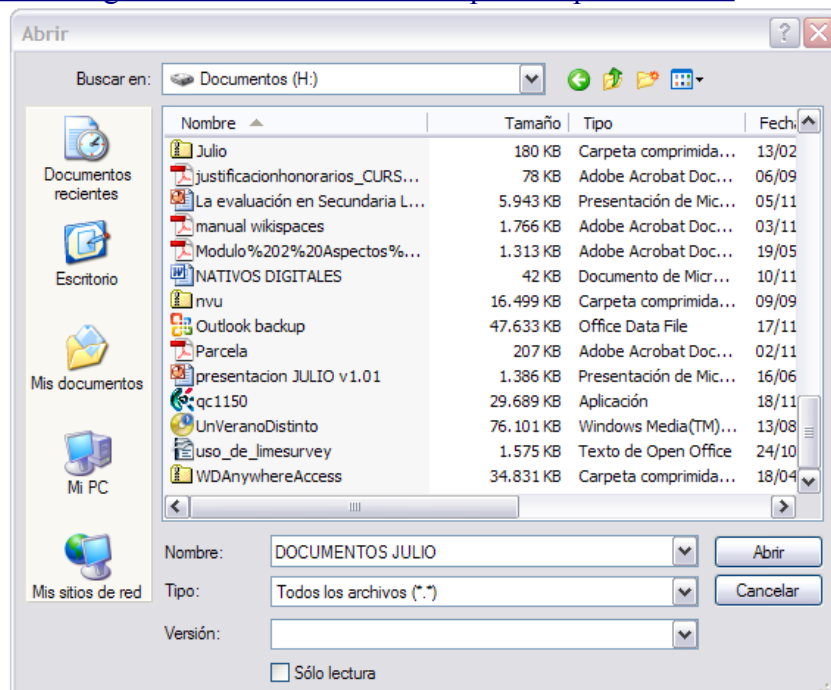
El piloto automático consta de varios pasos. En el primero, nos pedirá elegir qué queremos hacer. Podremos elegir entre crear una presentación vacía, crear una presentación de plantilla o abrir una presentación existente.



Seleccionaremos **Abrir una presentación existente**, y el piloto nos mostrará una lista de presentaciones abiertas recientemente (en nuestro caso, la primera vez que accedemos, no habrá ninguna) mas una línea que lee **Otra posición**, y que nos permite elegir la presentación del árbol de directorios. Haremos doble clic sobre Otra posición y se nos abrirá el cuadro de diálogo **Abrir** del sistema operativo, desde el que navegar y elegir el archivo de presentación que deseamos, pulsando **Abrir** para volver al piloto con el archivo elegido y abrir la presentación automáticamente.

demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/1.htm>



 Impress puede abrir no sólo archivos creados previamente con OpenOffice Impress, sino también presentaciones creadas con PowerPoint (de Microsoft Office), y StarImpress (la herramienta de presentaciones de StarOffice).

Si la casilla **Previsualización** del piloto automático está marcada, se nos mostrará una imagen de la presentación seleccionada en el piloto.

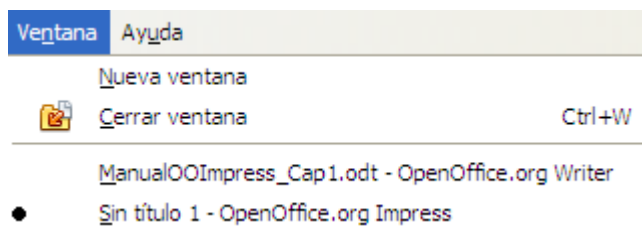
También podemos abrir presentaciones desde los menús de acceso a OpenOffice y desde el inicio rápido seleccionando **Abrir documento**, que nos mostrará directamente el cuadro de diálogo **Abrir** del sistema operativo desde el que elegir el archivo.

Si ya tenemos abierto Impress, podemos acceder a abrir otra presentación desde el menú **Archivo / Abrir**.

Podemos tener más de un documento abierto al mismo tiempo, ya que se abren en ventanas distintas. Cada ventana aparece en la barra de inicio. Para pasar de una a otra, sólo tenemos que pulsar en el icono de la ventana minimizada.



También podemos pasar de un documento de OpenOffice a otro a través del menú **Ventana** y pulsando sobre el nombre del documento que queramos visualizar. Recuerda que aquel documento precedido por un punto negro es el documento en el que nos encontramos.



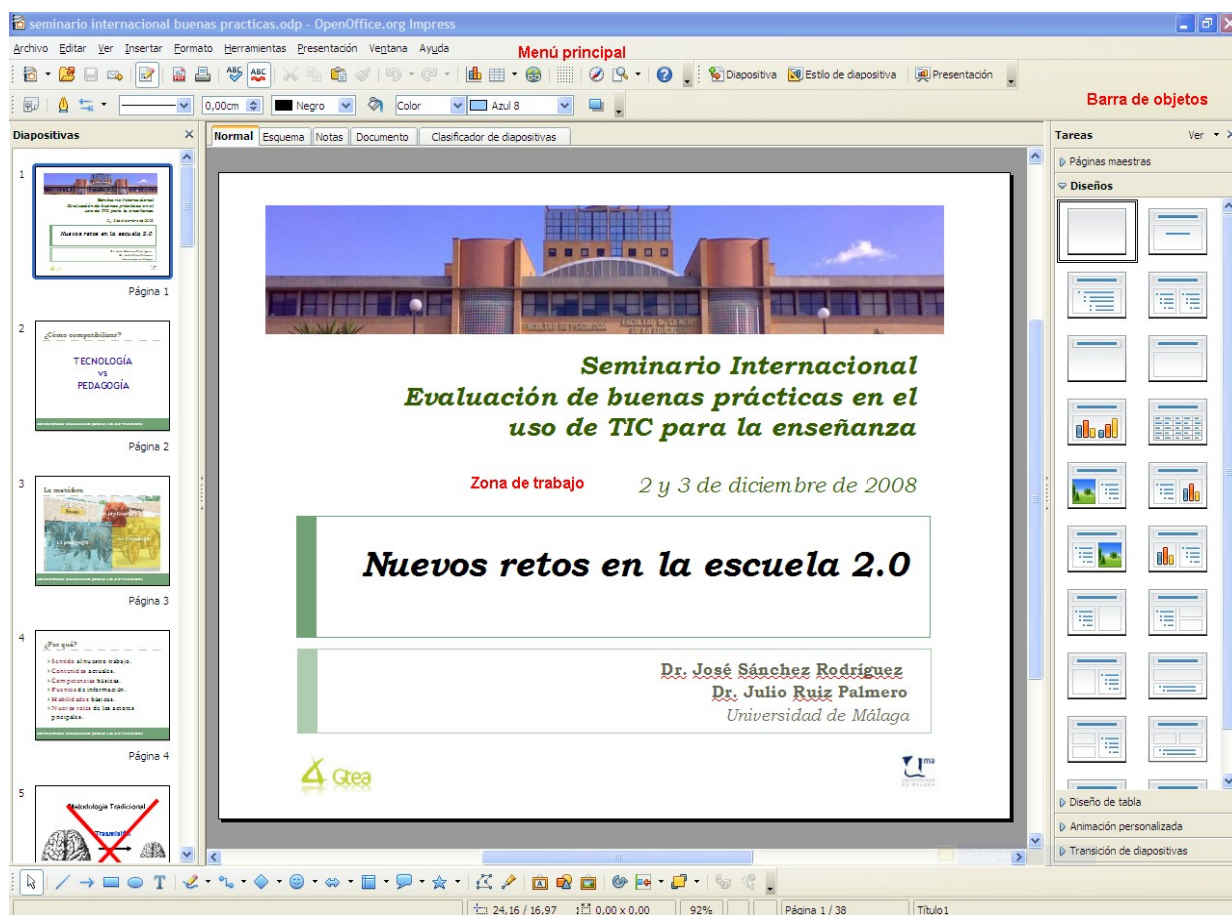
Para cerrar una presentación visualizada, pulsaremos sobre el aspa a la derecha en la ventana de **Impress**. Pulsando sobre el aspa en la barra superior, cerraremos tanto el documento como la aplicación. También podemos cerrar una presentación pulsando **Cerrar** en el menú **Archivo**.

 Si el archivo que estamos visualizando no es un archivo original de **Impress** (es decir, si hemos abierto una presentación creada con PowerPoint o StarImpress), se nos advertirá que pueden perderse datos. Podemos ignorar este mensaje sin problemas.

2.3. NAVEGANDO POR LA PRESENTACIÓN

Veremos cómo movernos por la presentación, cómo visualizarla de distintos modos, y cómo cambiar la escala de la misma. Además echaremos un vistazo a los elementos más importantes de **Impress**.

Una vez dentro nos encontraremos con una ventana que contiene los siguientes elementos:



En la **barra de título**, nos aparecerá el nombre de nuestro documento. Debajo, aparecen el **menú principal**, una **barra de funciones** con los símbolos de las funciones más habituales de uso y una **barra de objetos** cuyos símbolos dependerán del objeto sobre el que se encuentra el cursor (texto, lista, tabla, dibujo...).

Además tenemos una **zona de trabajo** donde escribiremos el contenido de nuestro documento, con **pestañas** arriba, que nos proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana del documento.

La mayoría de estas **barras de símbolos** las podemos hacer visibles o no desde el menú **Ver** de la barra de **Barra de herramientas**.

Esta forma de ver las diapositivas, una a una, se denomina **Modo Dibujo**. Es la vista más común para trabajar con **Impress**, ya que en ésta se te muestran las barras de herramientas necesarias para añadir y modificar las diapositivas.

El **Modo Clasificador de diapositivas** te da una visión completa de la presentación, mostrando todas las diapositivas en pequeño en la pantalla, permitiéndote cambiar la escala.

Para modificar la escala a la que vemos las diapositivas, podemos utilizar el botón **Escala**, localizado en varias barras y en distintas vistas, o, desde el menú **Ver** seleccionando **Escala**.

Al pulsar sobre el botón **Escala**, manteniendo el ratón pulsado unos segundos, aparecerá una barra flotante de **Escala**. En ella, podremos seleccionar diversas opciones, entre ellas, la de aumentar y disminuir la escala. Al pulsar cualquiera de

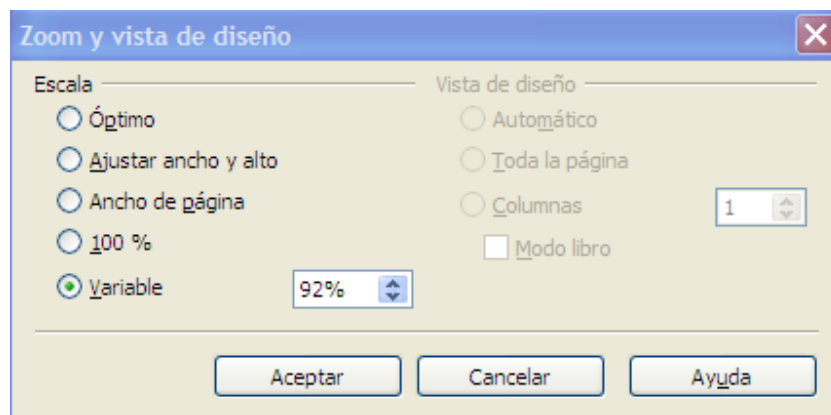


estos botones, el puntero cambiará para mostrar una lupa con un + o un - indicando en qué sentido se está escalando. Para aplicar la escala, pulsaremos sobre la zona de trabajo.



Todos los botones con la punta de flecha verde se comportan igual: al pulsar unos segundos con el ratón sobre ellos, despliegan todas las funciones que esconden en un menú emergente, que desaparecerá al elegir una de las herramientas dentro de él. Al seleccionar una de esas herramientas, el símbolo mostrado en la barra de herramientas cambiará para mostrar la función elegida. Así, podemos utilizar la misma función repetidas veces sin tener que volver a seleccionar.

En el menú contextual, seleccionaremos el radio botón con la escala que deseamos, o la ajustaremos manualmente escribiendo el porcentaje deseado en la casilla **Variable**.



demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/2.htm>

2.4. GUARDANDO PRESENTACIONES

Veremos cómo guardar una presentación tras modificarla, y también cómo guardar presentaciones con nombres y formatos distintos para no modificar el original.

Las herramientas para abrir, guardar y cerrar están todas bajo el menú **Archivo** de la barra de menú.

Al igual que utilizábamos **Archivo / Abrir** para abrir un documento existente, podemos utilizar varias opciones para guardar una presentación que hayamos editado.

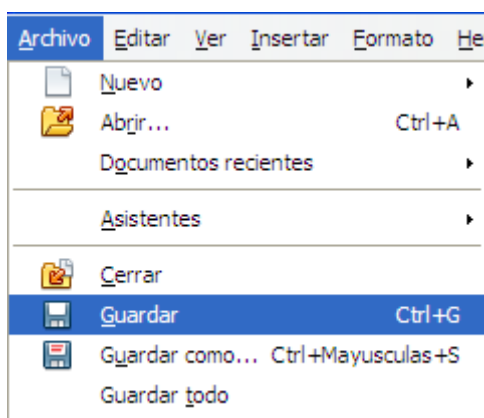
Otros modos de abrir archivos son: utilizando la combinación de teclas **Ctrl. + O**, o pulsando el botón **Abrir archivo** en la barra de funciones.

Si intentamos cerrar con el botón **Cerrar** un archivo que hemos modificado, nos preguntará si deseamos guardar los cambios. Para proceder a guardar los cambios, pulsaremos **Guardar**, y para cerrar el archivo sin modificaciones, elegiremos **Rechazar**. **Cancelar** nos devolverá al documento sin realizar ninguna acción.

Para guardar un documento que hemos modificado, pulsaremos **Guardar**. Ésto guardará en la misma carpeta y con el mismo nombre, es decir, sobrescribirá el archivo de presentación original.



Quando pulsamos **Guardar** para un documento nuevo (que no se ha guardado nunca), se nos abrirá automáticamente el cuadro de diálogo **Guardar como** para ubicarlo y proporcionarle un nombre.

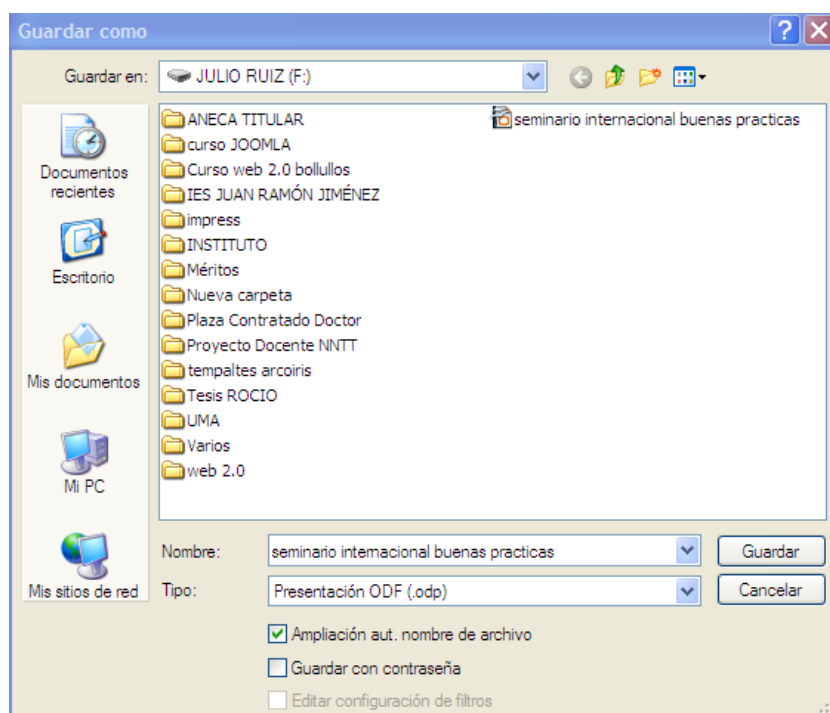


Si lo que pretendemos es guardarlo en otra carpeta o con un nombre diferente, utilizaremos **Guardar como**, asegurándonos además de que el original no se verá modificado en absoluto.



Esta opción también nos permitirá guardar el archivo en varios formatos, incluyendo PowerPoint y StarImpress.

El cuadro de diálogo para **Guardar como** es el predeterminado del sistema operativo. Navegaremos hasta el directorio en el que queremos guardar una copia de la presentación y escribiremos el nombre con el que queremos guardar el archivo. Tras pulsar **Guardar** en este cuadro de diálogo, el archivo con la presentación se guardará en una nueva localización.



Si antes de pulsar **Guardar** en este cuadro de diálogo desplegamos la lista **Tipo**, podremos ver los formatos en los que se puede guardar el archivo, y elegir el que más nos convenga.

Podemos tener en el mismo directorio varios archivos con el mismo nombre (por ejemplo *seminario internacional...*) y distintos formatos (uno ppt para PowerPoint, otro odp para OpenOffice, etc.) sin que se sobrescriban. Esta es una de las grandes ventajas de OpenOffice, al ser capaz de abrir, modificar y guardar documentos de muy diversas aplicaciones.

Cuando tenemos más de un documento abierto en OpenOffice, podremos utilizar **Guardar todo** para guardar todos los archivos abiertos con una sola acción. En el caso de tener un solo archivo abierto, la opción aparecerá inactivo.

Otro modo de abrir, guardar y cerrar documentos de una forma más rápida es a través de los botones situados en la **Barra de funciones**.



Podremos cerrar todos los documentos abiertos en OpenOffice de una vez, además de cerrar la aplicación, pulsando **Terminar** en el menú **Archivo** o utilizando la combinación de teclas **Ctrl+Q**. Si los documentos contienen modificaciones que no se han guardado, el sistema nos lo recordará, dándonos la posibilidad de guardarlos

Manual de OpenOffice Impress

Capítulo 2: Creando una presentación

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España

Realizado por:

- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

1. CREANDO UNA PRESENTACIÓN

Bien, pues manos a la obra. Ahora ya sabes visualizar una presentación, y tienes las ideas claras sobre lo que incluirás en ella.

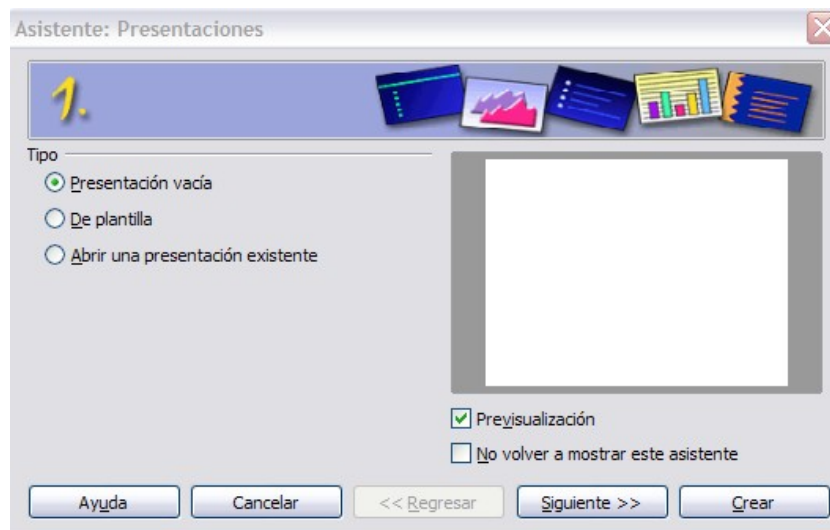
Tienes que empezar con una presentación nueva a la que iremos añadiendo texto, imágenes, gráficos, etc.

1.1. CREANDO UNA PRESENTACIÓN VACÍA

Vamos a abrir Impress con una presentación totalmente vacía, utilizando distintos métodos.

Si **Impress** está cerrado, lo más fácil es utilizar el acceso del panel de inicio de OpenOffice, pulsando sobre **Presentación**. Esto abrirá el Piloto Automático.

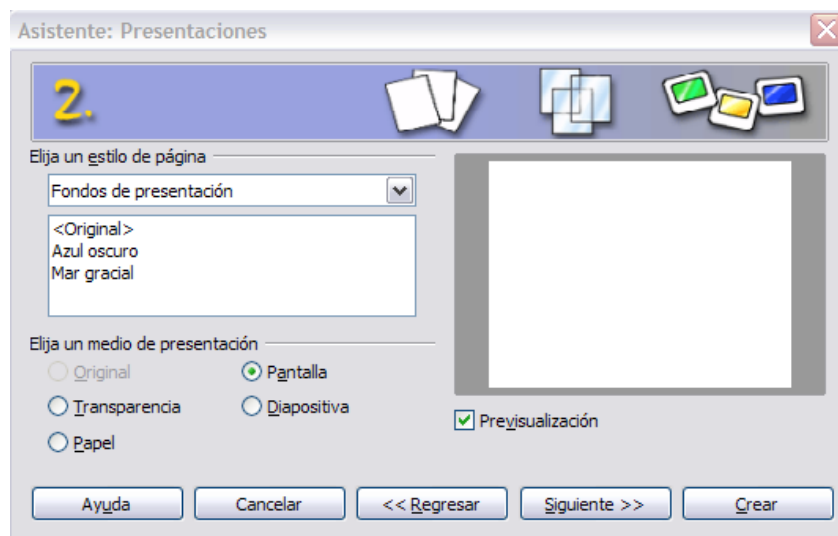
En él, elegiremos **Presentación vacía** y pulsaremos **Siguiente** para seguir dando parámetros.



En el siguiente paso, elegiremos el fondo de las diapositivas, y el modo en que se van a presentar, en nuestro caso, elegiremos **Pantalla** ya que la presentación está destinada a su visión en una pantalla.



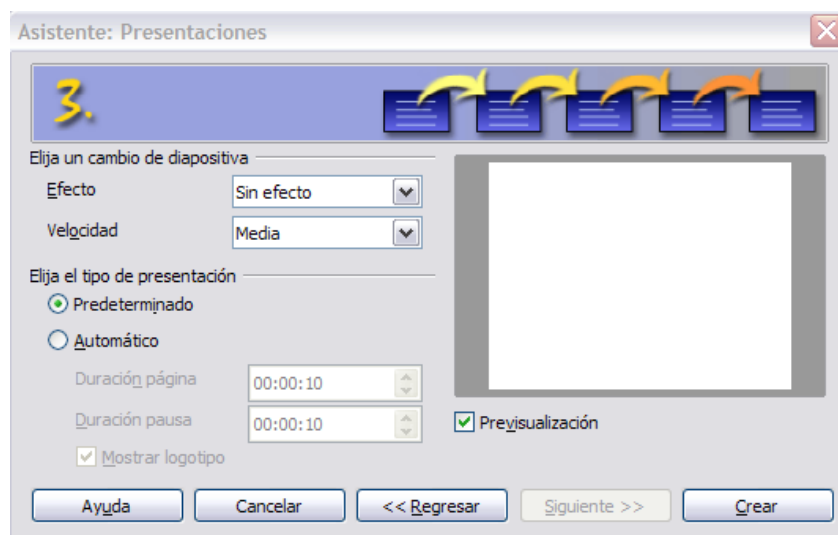
Este parámetro condiciona una serie de elementos de las diapositivas, como por ejemplo su tamaño. Podremos modificarlo después, pero es recomendable elegir ya en este momento el medio de presentación adecuado.



Podemos elegir un diseño para la presentación en este momento, seleccionando una opción del desplegable y marcando uno de los diseños predeterminados mostrados en la lista. Al seleccionarlo, se nos mostrará en la **Previsualización** cómo quedaría ese diseño en una diapositiva. Esto podemos elegirlo (o modificarlo) más tarde.

Una vez decidido esto, pulsaremos **Siguiete**.

Este último paso se utiliza para elegir la transición entre diapositivas y otra serie de opciones avanzadas. Por ahora vamos a dejarlas como están por defecto, y las añadiremos cuando llegue el momento.



Pulsando **Crear** se nos abrirá **Impress**. Como el documento está completamente vacío, nos aparecerá la interfaz utilizada para añadir diapositivas.

 <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/3.htm>

Debemos elegir qué tipo de diapositiva queremos añadir. Hay muchos tipos, con texto, imágenes y texto, diagramas, etc. Como lo que tenemos claro por ahora es el título del documento, elegiremos una diapositiva de tipo título, y pulsaremos **Aceptar** para añadirla.

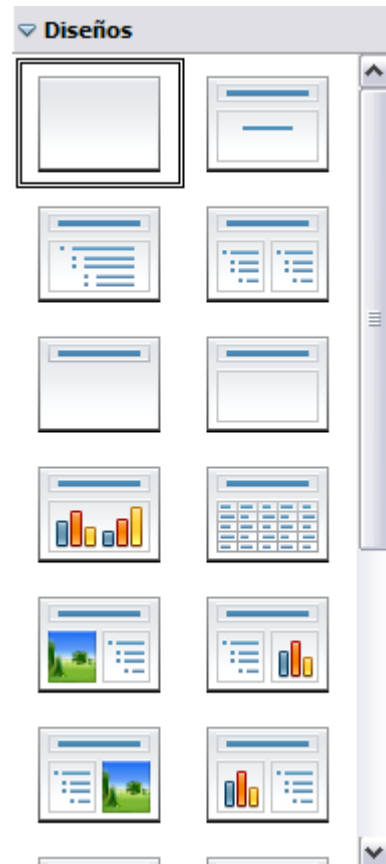
Podemos modificar el título de las diapositivas. Si no lo modificamos en la caja **Nombre**, la diapositiva tomará el nombre **Diapositiva X** (x será el número de orden de la diapositiva).



Si recuerdas, cuando vimos las distintas vistas, en el modo **Iniciar presentación** se comentó que es el modo en que pueden verse las animaciones y transiciones de página. Una **transición** es el modo en que una diapositiva es reemplazada con otra. Por ejemplo, podemos hacer que la diapositiva *desaparezca* moviéndose hacia la derecha y la siguiente aparezca por la izquierda. Existen infinidad de efectos de transición, que veremos en el momento adecuado.

¿Y si tengo **Impress** abierto no puedo crear un documento nuevo?

Si, para ello accederemos al menú **Archivo / Nuevo** y pulsaremos **Presentación**, o bien pulsaremos el botón **Nuevo** en la barra de funciones.



2. CONFIGURANDO LA PÁGINA

Veremos qué opciones por defecto nos proporciona **Impress** al crear una presentación nueva, y cómo cambiar estas opciones para adaptarlas a nuestros deseos.

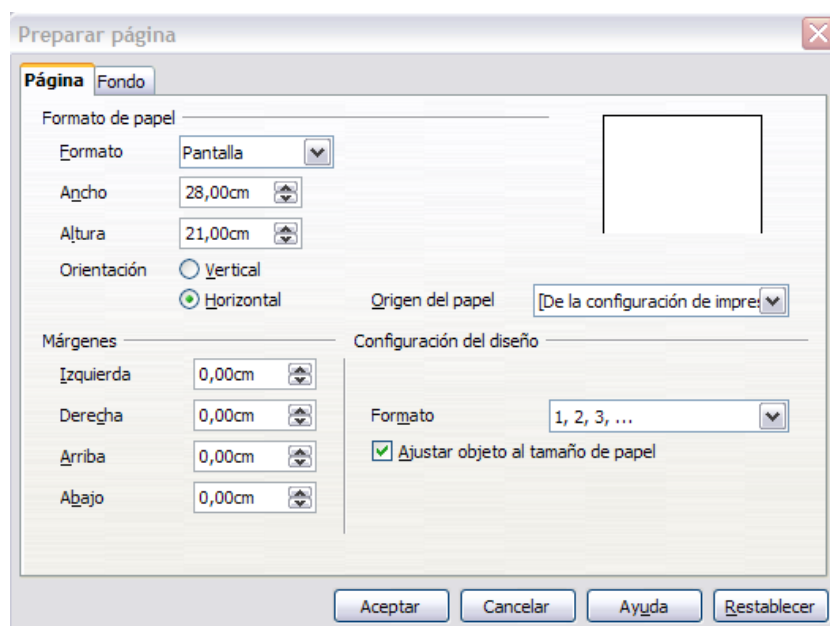
Cuando abrimos Impress, éste nos dará un *papel* de ciertas medidas en el que crear nuestra presentación colocando los elementos en él. Estas medidas por defecto dependerán del medio de presentación que elegimos en el piloto automático. ¿Por qué? Bien, las medidas no serán las mismas si la presentación va a imprimirse o a verse en pantalla, por ejemplo. El piloto automático elegirá las medidas más apropiadas para cada uno de éstos, pero siempre podemos cambiarlos.

Procederemos a cambiar las medidas de la transparencia utilizando las funciones para ello mostradas bajo el menú **Formato**. Pulsaremos sobre la opción **Página**, y nos aparecerá un cuadro de diálogo¹ denominado **Preparar página**, con dos pestañas, **Página** y **Fondo**.

Aquí veremos valores distintos según lo que elegimos en el piloto automático. Si se eligió **Pantalla**, veremos bajo **Formato de papel** que *pantalla* está seleccionado en el desplegable, así como el alto y ancho que se da por defecto. Estas medidas corresponden al tamaño de la pantalla normal.

Si pulsamos la lista **Formato**, podremos elegir otro formato, incluyendo A4 (el de los folios normales). Al elegir otro formato, se modificarán automáticamente los campos **Ancho**, **Altura** y **Márgenes** para adecuar lo elegido al medio. Por ejemplo, si elegimos A4 como Formato, se nos cambiarán los márgenes a 1 cm y el ancho a 29.70 cm. En la derecha, se nos mostrará una representación del tamaño de la diapositiva. Podemos elegir la orientación de la página eligiendo **Horizontal** o **Vertical**. Como nosotros vamos a mostrar la presentación desde un ordenador, utilizaremos la configuración por defecto de **Impress** para **Pantalla**, pero dejando 0,5 cm de margen.

Cambiaremos el margen utilizando las dos flechitas , pulsando arriba o abajo para aumentar o disminuir el margen. Fíjate cómo cambiar la visualización.



¹ Ventana disponible para solicitar o mostrar información al usuario

Después, pasaremos a la pestaña **Fondo**. En ella, podemos elegir el tipo de fondo que queremos añadir a la presentación. Tenemos varias opciones:

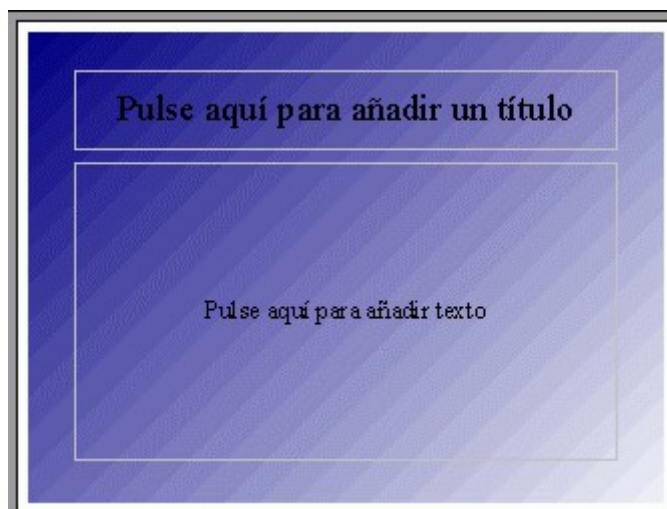
- **Ninguno:** Dejará el fondo vacío.
- **Color:** Nos permitirá añadir un color *al papel*.
- **Gradiente:** Nos permite seleccionar un fondo basado en colores que cambian progresivamente.
- **Trama:** Podremos añadir un fondo basado en líneas rectas que se entrecruzan.
- **Mapa de bits:** Se podrá elegir una imagen de fondo para las diapositivas.

Una vez elegido el fondo que más nos guste, pulsaremos **Aceptar** para utilizarlo en la presentación. **Impress** nos preguntará si queremos utilizar esta configuración para todas las páginas. Indicaremos que sí para que se utilice en todas ellas. Si pulsamos **No**, esta configuración se aplicará tan solo a la página en la que nos encontramos.



Normalmente, para presentaciones en pantalla se recomiendan fondos oscuros con letra clara, y para presentaciones que se van a imprimir, fondos claros con texto oscuro. Además, así se ahorra tinta!

Elegiremos un fondo de gradiente azul y blanco, que, añadido a los márgenes que especificamos antes, nos resultará en:



3. INSERTANDO TEXTO

Vamos a añadir textos a la transparencia que hemos creado, utilizando los marcos de texto, y a configurar éstos con distintos tamaños, colores y fuentes.

Habrás visto que en la diapositiva que hemos añadido, existen dos zonas diferenciadas, y en ambas aparece un texto invitándonos a pulsar sobre él para añadir contenido.

Bien, pues haremos doble clic sobre el cuadro superior para añadir el título de la presentación.

Podemos introducir el texto sin preocuparnos por el final de línea, ya que **Impress** se encarga de realizar el salto de manera automática.



Cuando terminemos de escribir un párrafo y queramos comenzar con otro nuevo, pulsaremos la tecla **Intro** (Enter).

¿Viste la línea vertical que parpadeaba (|)? Dicha línea se denomina **cursor** o **punto de inserción** e indica donde aparecerá el texto introducido mediante el teclado. Si necesitas insertar texto dentro del ya existente en el documento, situaremos el cursor en el lugar deseado haciendo clic con el ratón y, después, escribiremos el texto. El texto nuevo empujará al que hay a continuación.



También existe la posibilidad de que el texto nuevo que se introduzca sustituya al existente. Para eso habrá que cambiar el modo normal de trabajo, que se denomina **inserción** y pasar al modo **sobreescritura**. Pasar de un modo a otro es tan sencillo como pulsar la tecla **Insert**. En el modo **sobreescritura** el ancho del cursor es mayor, cubriendo totalmente la letra que se va a sobrescribir.

Fíjate que, al escribir en el título, te aparece una caja alrededor del texto. Eso se llama **marco de texto** y delimita la zona en la que podemos escribir.

Cuando acabemos de escribir el título, pulsaremos fuera del marcador de texto, y éste se tornará invisible.



Para deshacer y rehacer cualquier acción en **Impress**, puedes utilizar los botones **Deshacer** y **Restaurar** de la **Barra de funciones** o pulsar **Ctrl. + Z** y **Ctrl. + Y**.

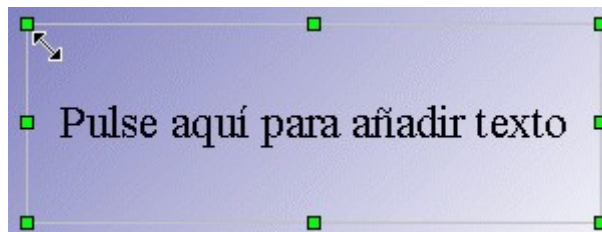
3.1. AÑADIR, EDITAR Y ELIMINAR MARCOS DE TEXTO

Es posible que la organización de la diapositiva que **Impress** crea por defecto no se ajuste a lo que queremos, teniendo la necesidad de añadir, eliminar o modificar los marcos de texto dados.

Vamos a modificar primero el marco de texto inferior, ya que es muy grande para nuestro propósito (añadir nuestro nombre). Para ello, pulsaremos dentro del marcador para que aparezcan los bordes.

Una vez aparezcan, comprueba que al pasar el cursor por encima, éste cambia de forma (a una cruz) y, si lo ponemos encima de los cuadritos verdes (llamados, en **OpenOffice**, *agarraderas*) que hay repartidos por el borde, se convierte en una flecha de doble punta.

Bien, para hacer el marco más pequeño, colocaremos el ratón en uno de los cuadritos verdes de una esquina, y pulsaremos. Con el ratón pulsado, arrastraremos hasta que el tamaño del marcador sea adecuado. Cuando lo sea, soltaremos el botón del ratón.



Ahora lo colocaremos en el lugar que queramos. Para ello, tendremos que visualizar el borde del marcador como antes, pero arrastraremos cuando veamos el cursor en forma de cruz. Esto nos permitirá mover el marcador por la diapositiva.

Una vez colocado, escribiremos nuestro nombre en él igual que hicimos con el título.

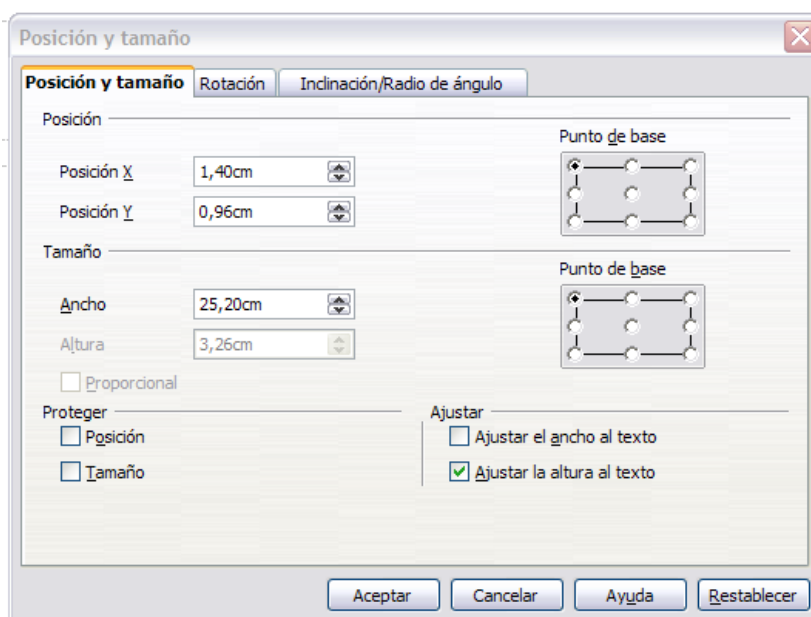
Bien, ¿qué más? Quedaría bien añadir la fecha en pequeñito. Para ello, necesitaremos un marcador de texto más que vamos a añadir ahora mismo.



Para añadir marcadores de texto nuevos, utilizaremos el botón de texto que tenemos en la barra de herramientas, que abre una barra para añadir elementos de texto a las diapositivas.

El primer botón es el que vamos a utilizar. Lo seleccionaremos, y pulsaremos dentro de la diapositiva en el punto en que queremos añadir el marco. Arrastraremos con el ratón para que el marco alcance el tamaño deseado y soltaremos el botón del ratón para terminar. Podremos escribir en él igual que hicimos con los demás.

Podemos modificar también el tamaño y posición de un marco de texto utilizando el cuadro de diálogo que se abre al ejecutar **Formato / Posición y tamaño**, en la pestaña **Posición y tamaño**.



Bajo **Posición**, seleccionaremos los centímetros y el punto que utilizaremos como base, e igualmente haremos en **Tamaño**.

Si marcamos, en **Proteger** alguna de las opciones, no podremos utilizar el ratón para modificarlas en la vista dibujo. Para modificarlas tendremos que acceder de nuevo a este cuadro de diálogo.

Las opciones bajo **Ajustar**, adaptarán el tamaño del marco al tamaño del texto en ancho, alto o ambos.

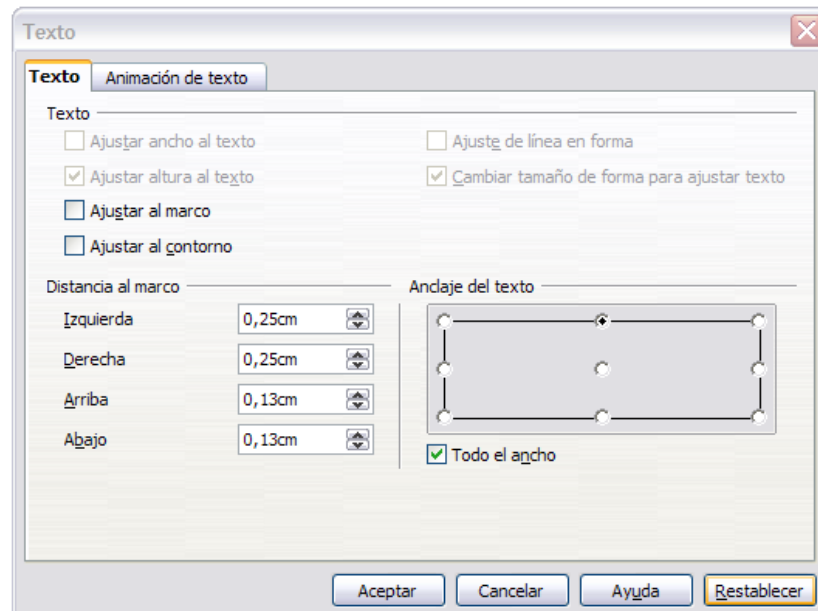
También podemos configurar los márgenes entre el texto y los bordes del marco, pero para eso tenemos que seleccionar el marco y ejecutar **Formato / Texto / pestaña Texto**.

En el bloque **Distancia al marco** definiremos los márgenes que deseemos. Además, también podremos adaptar el tamaño del marco al texto mediante las opciones del bloque **Texto**, al igual que se hacía en el cuadro de diálogo **Posición y tamaño**.

Por otro lado, si queremos que el texto aparezca en una determinada posición dentro del marco, podemos desmarcar la casilla **Ancho total** y seleccionar en **Anclaje del texto** la posición que queremos que ocupe.

3.2. SELECCIONANDO Y BORRANDO TEXTO

Para trabajar con el texto, por ejemplo, borrarlo, cambiarle el formato, etc., necesitamos seleccionarlo primero. A continuación veremos cómo seleccionar el texto que te interesa utilizando el ratón y el teclado.



Para **seleccionar** texto de un marco de texto tenemos que hacer doble clic sobre él para que aparezca el cursor y, después, tenemos que hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el primer carácter que desees seleccionar; luego, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastraremos hasta el final del texto a modificar. Al soltar el botón del ratón, el texto seleccionado tendrá un fondo en contraste con el color elegido como fondo de la diapositiva (si la diapositiva es oscura, la selección tendrá un fondo claro, y viceversa)



Si preferimos utilizar el teclado, colocaremos el cursor en la posición en que queremos comenzar a seleccionar y, manteniendo pulsada la tecla Mayúsculas, nos moveremos con las teclas de dirección del teclado en la dirección que deseemos. Cuando esté todo seleccionado, podremos soltar las teclas.

En el caso de seleccionar una palabra, sólo tenemos que hacer clic dos veces con el botón izquierdo del ratón sobre dicha palabra.

Para seleccionar una línea tenemos que hacer tres veces clic sobre cualquier palabra de la misma. Si lo que tenemos que seleccionar es todo el texto de un marco de texto, pondremos el cursor en dicho marco y pulsaremos **Ctrl. + A** o ejecutaremos **Editar / Seleccionar todo**. Si seleccionamos el marco, también estaremos seleccionando todo el texto incluido en él.



Para borrar un **carácter o pocas palabras**, podemos usar las teclas **Suprimir (Supr)** o **Retroceso**.



En el caso de **Suprimir (Supr)**, iremos eliminando uno a uno los caracteres situados detrás del cursor. Si usamos la tecla de **retroceso**, justo encima de la tecla **Intro**, borraremos uno a uno los caracteres situados delante del cursor.

Para eliminar palabras completas pulsaremos la tecla **Ctrl** al mismo tiempo que la tecla **Retroceso** (para borrar la palabra anterior) o **Supr** (para borrar la palabra posterior).

Si queremos borrar una cantidad de texto mayor, podemos seleccionar el texto con los métodos explicados más arriba, y pulsar la tecla suprimir (**Supr**) para eliminarlo.

3.3. DANDO FORMATO A LOS CARACTERES

Vamos a ver como cambiar el texto que ya hemos añadido para que tenga un color, fuente o tamaño distinto al utilizado por defecto por **Impress**.

Lo primero que haremos será seleccionar el texto, utilizando alguno de los métodos mostrados anteriormente. Como el fondo de la diapositiva es oscuro, sería aconsejable utilizar una letra de color claro que resalte sobre el fondo. Además, el título podría ser más grande ya que no vamos a añadir nada más a la diapositiva de título.

Seleccionaremos el texto a cambiar, y pulsaremos **Carácter** en el menú **Formato**. Nos aparecerá un cuadro de diálogo con tres pestañas. Nos centraremos por ahora en la pestaña **Fuente**.



También podemos acceder al mismo cuadro de diálogo pulsando, en la barra de objetos, el botón **Carácter**.

Desde esta pestaña podremos cambiar la fuente, seleccionando de la lista de fuentes en el desplegable. En la parte inferior nos aparecerá siempre una vista preliminar de la misma. El **Estilo** define si la fuente es negrita o cursiva o ambas. El **Tamaño** podemos cambiarlo a uno algo mayor.

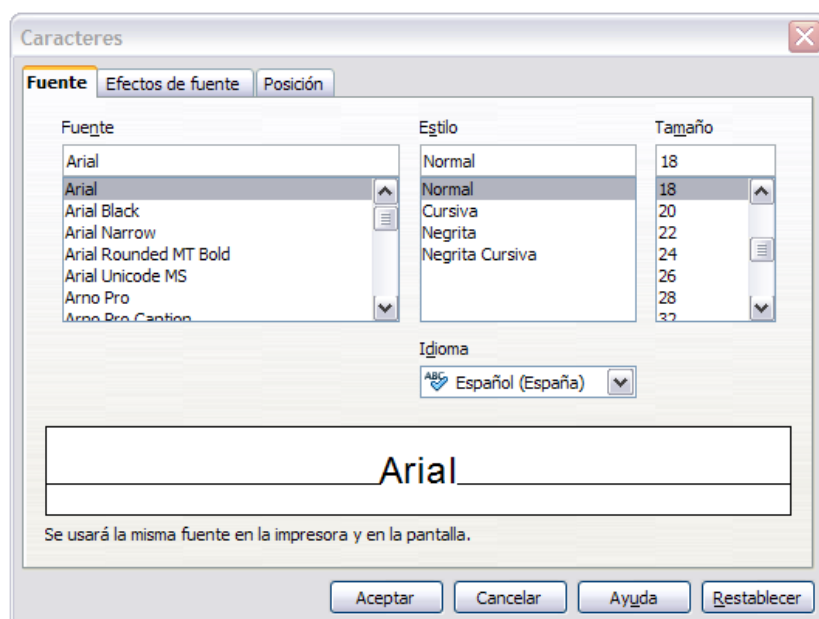
Pasemos a la pestaña **Efectos de fuente**. En ella, podemos indicar si el texto tiene un subrayado (y qué tipo, eligiendo del desplegable), así como el color del mismo utilizando el desplegable **Color** a su lado. Si el desplegable **Color** indica **Automático**, significa que el subrayado tendrá el mismo color que elijamos para el texto.

Igualmente, encontramos otros dos desplegables para elegir el tipo de tachado.

En **Color de fuente** podemos elegir el color del texto que tenemos seleccionado. Como el fondo de la diapositiva es oscuro, utilizaremos una fuente blanca para que resalte.

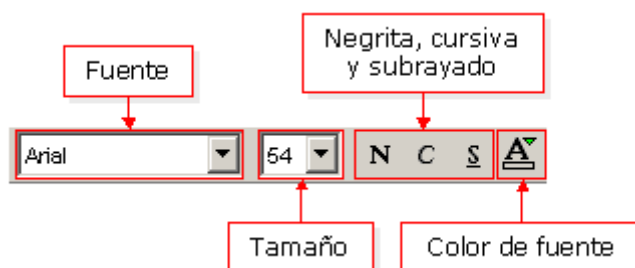
Con el **Relieve** se pueden conseguir textos cuando menos interesantes, que parecen grabados en el papel o la pantalla, con sombras, etc. Pero no los utilices demasiado, que al final cansan.

Ahora pasaremos a la tercera y última pestaña. En ella podremos indicar partes del texto que son superíndices o subíndices, así como la escala y el espaciado de los caracteres.



Cuando terminemos, pulsaremos **Guardar**.

Otro modo de cambiar el formato de los caracteres es utilizando las funciones de la barra de objetos. Estos botones tienen las funciones más usuales: Cambiar el color de la fuente, subrayar, negrita y cursiva. Recuerda que esta barra **sólo la verás** cuando estés editando un marco de texto, es decir, cuando el cursor esté en un marco de texto.



Podemos volver siempre al tipo de carácter **predeterminado** seleccionando el texto y pulsando **Predeterminado** en el menú **Formato**.

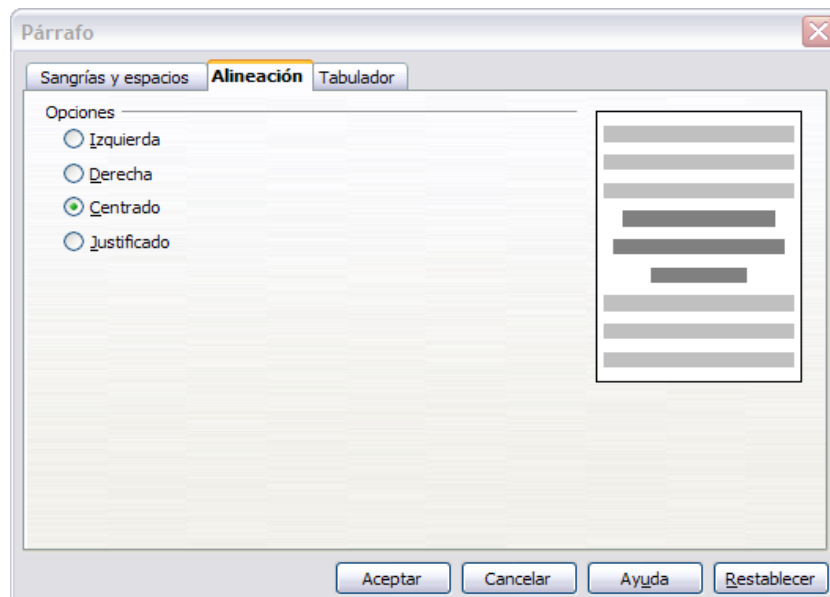
3.4. Dando formato a los párrafos

Puede que necesitemos en algún momento que el texto presentado esté alineado de modo distinto al que se utiliza de forma predeterminada. Veremos aquí cómo alinear párrafos, añadirles sangrías y espaciados y establecer tabuladores.

Existen cuatro formas de alinear los párrafos:

- Izquierda
- Derecha
- Centrado
- Justificado

Para acceder al cuadro de diálogo de párrafo, pulsaremos **Formato** y luego **Párrafo**, o pulsaremos sobre el botón de párrafo en la barra de objetos.



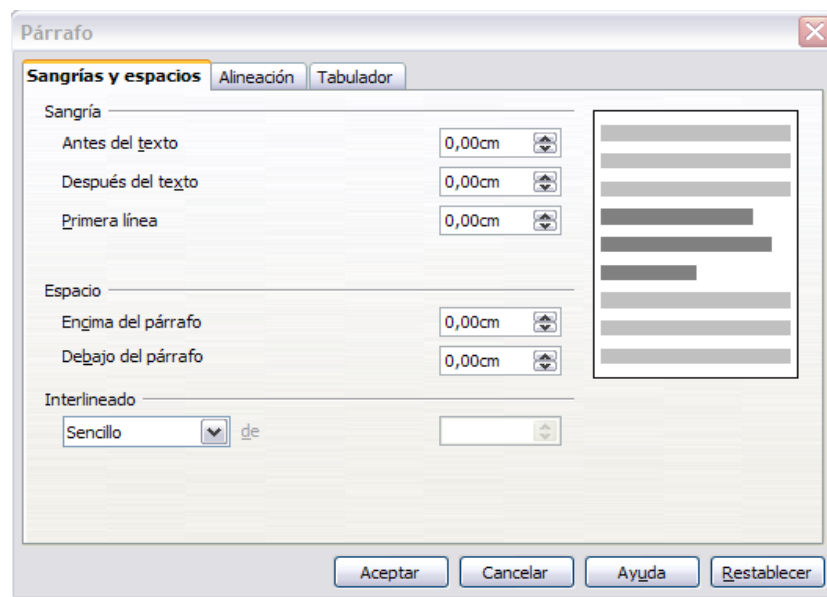
Modificaremos este parámetro desde la barra de objetos utilizando los botones de la barra de objetos, sólo visibles cuando nos encontramos en un marco de texto. Siempre nos aparece marcado aquél que está siendo utilizado ahora.

Si queremos utilizar la misma alineación para más de un párrafo, seleccionaremos texto de todos los párrafos a alinear antes de pulsar el botón correspondiente.



Recuerda que, al alinear texto, lo alineamos **con respecto al marco de texto, y no con respecto a la diapositiva.**

Para modificar las sangrías el espaciado entre líneas y párrafos, pulsaremos sobre la pestaña **Sangrías y espacios**. En ella podemos especificar, en centímetros, el tamaño de la sangría a aplicar.



En la zona de espaciado, podremos elegir el espaciado que queremos delante y detrás del párrafo; en el **Espaciado** podremos separar las líneas del párrafo bien utilizando uno de los valores predeterminados (**Sencillo**, **1,5 líneas**, **Doble**) o, combinando las opciones **Proporcional**, **Mínimo** y **Regleta** con un valor. Pulsaremos **Aceptar** para aplicar los valores.

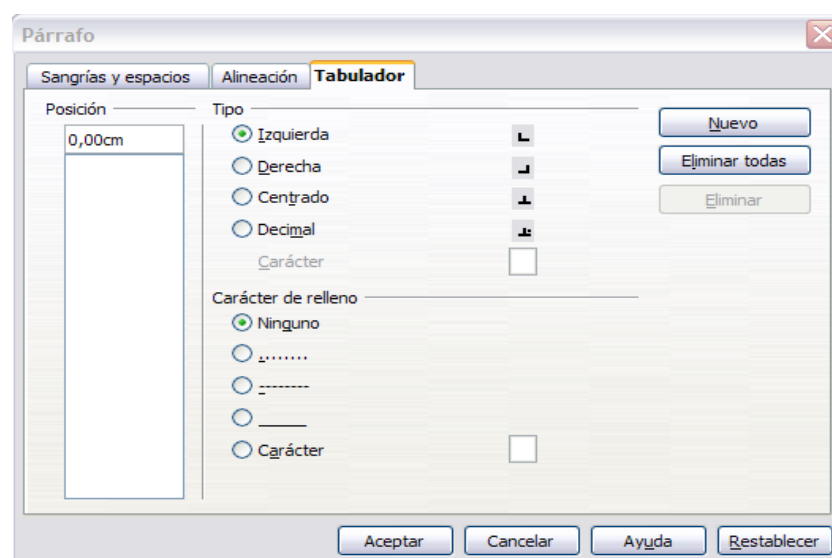


Para establecer sangrías desde la diapositiva, utilizaremos las reglas. El espaciado podemos modificarlo utilizando los botones de espaciado de la barra de objetos



La forma más sencilla de añadir un tabulador es pulsando en la regla en la posición en que queremos insertarlo. Aparecerá una marca indicando que esa posición tiene un tabulador, dependiendo la forma de dicha marca del tipo de tabulador añadido (izquierda, derecha, decimal y centrado).

Para cambiar el tipo de tabulador, tendremos que acceder al cuadro de diálogo **Párrafo**, pestaña **Tabulador**.



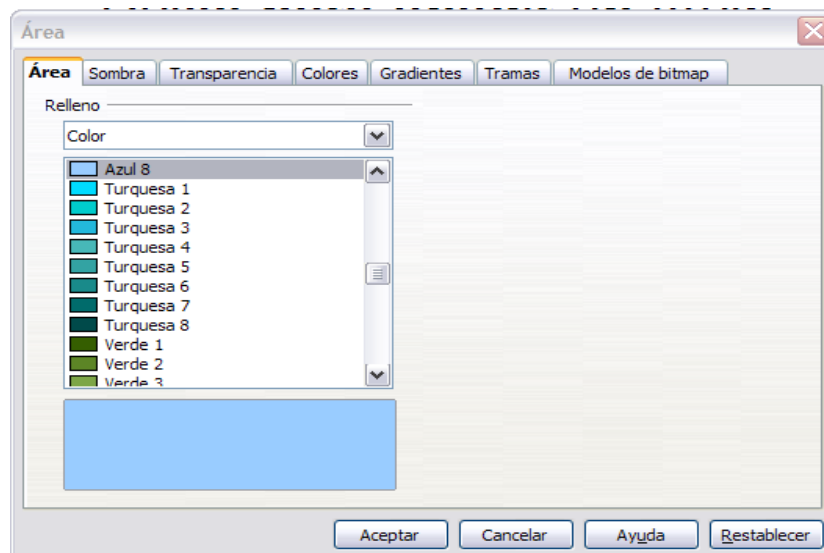
Podremos ajustar, entonces, la posición, el tipo, y el carácter de relleno. Pulsando **Aceptar**, se aplicarán los cambios.

3.5. CAMBIANDO EL FONDO DEL MARCO

Ya que tenemos formateados los caracteres y los párrafos, veremos cómo modificar el fondo del marco de texto, añadiendo color o texturas.

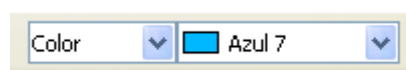


Para modificar el fondo de un marco de texto, utilizaremos el cuadro de diálogo **Relleno** bajo **Formato**. También podemos utilizar para acceder el botón **Relleno** de la barra de objetos (puede que necesites pulsar el botón en forma de flecha para acceder a él).



Elegiremos el tipo de relleno utilizando los radio botones, y, según el que seleccionemos, aparecerán distintas opciones debajo. Las opciones son similares a las que ya vimos para el fondo de la diapositiva.

Estas opciones son accesibles desde la **Barra de objetos** utilizando los distintos desplegable: Del primero elegiremos el tipo de relleno, y del segundo seleccionaremos alguno de los rellenos predefinidos del tipo seleccionado.



De las pestañas **Colores**, **Gradientes**, **Tramas** y **Modelos de bits** podremos crear nuestros propios diseños y guardarlos para utilizar más tarde desde la pestaña **Área**.

La pestaña **Sombra** se utiliza para añadir una sombra al marco de texto seleccionado.

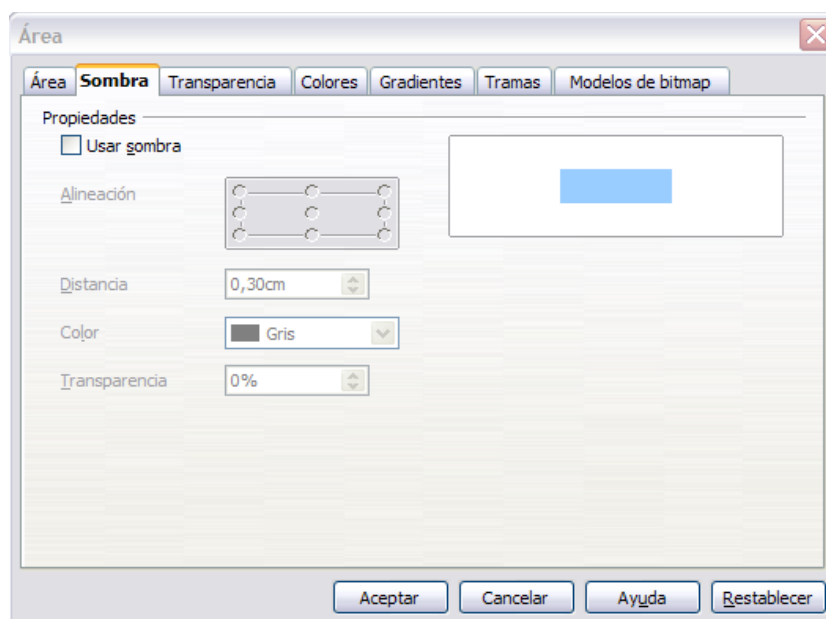


En realidad, se utiliza para añadir sombra a **cualquier objeto** añadido a la diapositiva. Por ahora, sólo hemos añadido marcos de texto, pero la sombra puede aplicarse a imágenes, gráficos, tablas, objetos etc. añadidos a la diapositiva utilizando el mismo procedimiento.

Podemos cambiar las propiedades en esta pestaña, incluyendo alineación, color, y tamaño. Una vez configurada, pulsaremos **Aceptar**.

Si queremos añadir sombra con las mismas propiedades a cualquier otro elemento, podemos utilizar el botón **Sombra** de la barra de objetos

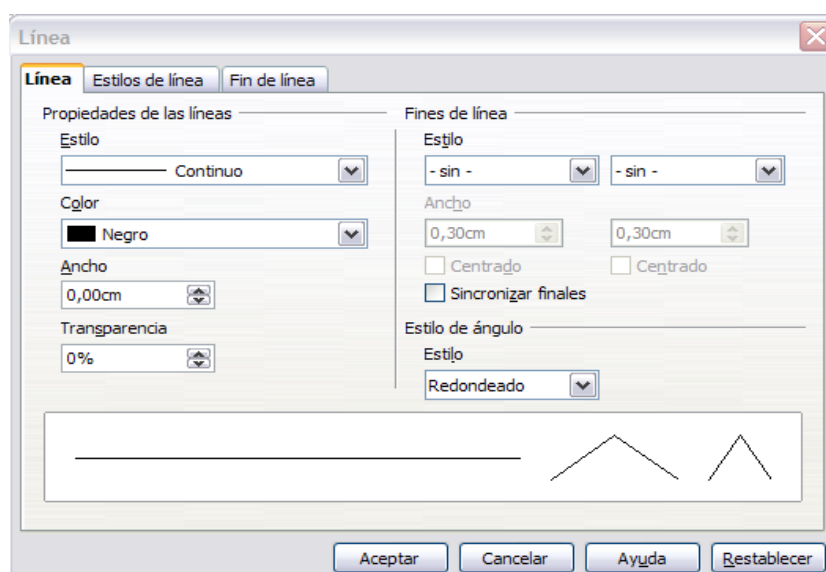
La pestaña **Transparencia** nos permite crear gradientes (degradados) con el color de fondo, o hacerlo semitransparente. Seleccionaremos las opciones que consideremos y pulsaremos **Aceptar** para aplicar esos valores al marco de texto (u objeto) seleccionado.



Añadiendo un borde y ajustando el marco

Veremos cómo añadir un borde al marco de texto, y cómo ajustar este marco a la diapositiva.

Si hemos añadido un fondo a un marco de texto, puede quedar bien añadir también un borde al mismo, lo que podemos realizar utilizando el cuadro de diálogo que se muestra al pulsar **Formato / Línea** o bien pulsando el botón **Línea** en la barra de objetos, en la pestaña **Línea**.



Seleccionaremos el estilo, color, ancho y transparencia de la línea a añadir y pulsaremos **Aceptar**. La pestaña **Estilos de línea** se utiliza para crear estilos de línea propios y guardarlos. Una vez guardados, serán accesibles desde la pestaña **Línea**. La pestaña **Fines de línea**, así como la zona homónima en la pestaña **Línea** se utilizan para crear, por ejemplo, flechas, que veremos en otros temas.

A estas mismas funciones puede accederse desde la **Barra de objetos**, seleccionando del primer desplegable el estilo de línea, del segundo su grosor y del tercero el color.

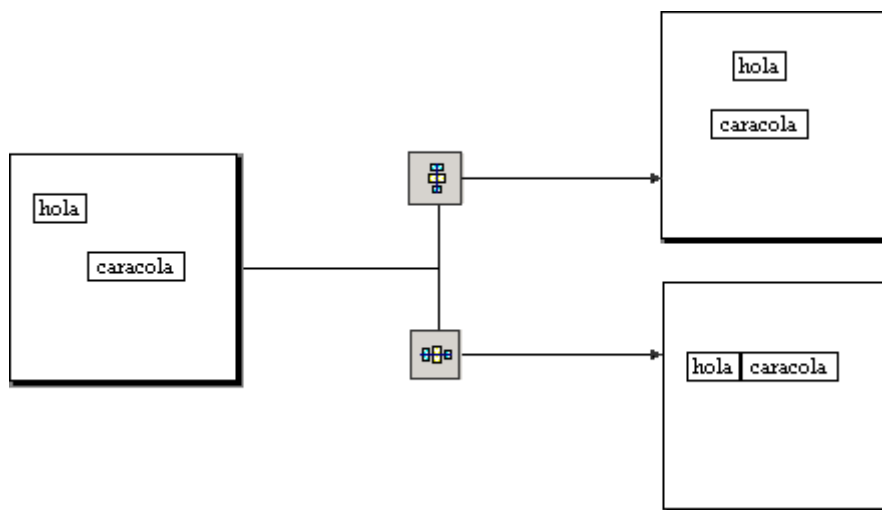




Ajustar el marco se refiere a **alinear el marco con la diapositiva**. Ya hemos visto cómo alinear texto dentro del marco, pero de poco serviría si no pudiésemos alinear el marco con respecto a la diapositiva. Para ello, seleccionaremos el marco haciendo clic sobre él y pulsaremos el botón **Alinear** de la **Barra de herramientas** (la barra a la izquierda) y lo dejaremos pulsado un rato. Entonces se abrirá una pequeña barra flotante desde la que elegir la alineación deseada.

Se puede alinear a derecha, izquierda, arriba, abajo o centrado (horizontal o vertical).

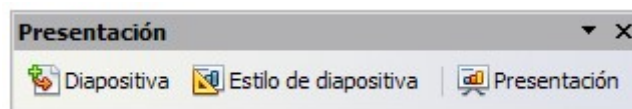
Estas opciones de la barra de alineación también pueden utilizarse para alinear más de un objeto a la vez, pero si tenemos más de un objeto seleccionado no se alinearán con respecto a la diapositiva, sino con respecto a ellos mismos.



Seleccionaremos más de un objeto manteniendo pulsada la tecla **Mayúsculas**. También podemos seleccionar varios objetos utilizando el ratón. Para eso primero tenemos que asegurarnos que el botón **Selección** de la **Barra de herramientas** está activado (recuadrado) y, después, tenemos que hacer clic con el ratón y arrastrar sin soltar el botón hasta envolver todos los objetos que queramos seleccionar.

4. AÑADIENDO DIAPOSITIVAS A UNA PRESENTACIÓN, Y BORRÁNDOLAS

Vamos a añadir más diapositivas a la presentación, en las que añadir el contenido propiamente dicho de la misma. También veremos cómo cambiarlas de orden y eliminarlas.



Al crear una presentación, te habrás fijado que hay una barra flotante llamada **Presentación**.

Bien, desde esta barra se pueden añadir diapositivas a la misma pulsando **Diapositiva**. Si no ves la barra, pulsa el botón **Mostrar/ocultar barra de presentaciones** en la **Barra de objetos**.

También podemos añadir diapositivas pulsando **Insertar / Diapositiva**, y desde la barra de navegación en que se ve la lista de diapositivas, pulsando con el botón derecho del ratón.

Esto abrirá el diálogo **Insertar diapositiva** que vimos al principio, y desde el que podemos elegir un modelo con los marcos de texto y otros objetos añadidos y listos para ser rellenados. Si ningún

modelo nos convence, siempre podemos elegir el primer modelo, que está completamente vacío, y añadir nosotros los marcos y objetos. Una vez elegido el prototipo, escribiremos un nombre para la diapositiva y pulsaremos **Aceptar**.



Observa que en la barra de navegación, abajo, te ha aparecido una pestaña nueva desde la que cambiar de una diapositiva a la otra.

Para añadir diapositivas entre dos diapositivas añadidas previamente, tendremos dos opciones. En la vista **Dibujo**, pulsaremos primero sobre la diapositiva anterior a la que queremos añadir, y añadiremos la diapositiva como ya hemos visto.

Si necesitamos cambiarlas de orden, haremos clic con el ratón sobre su nombre en la barra de navegación (vista **Dibujo**), y, sin soltar, arrastrarla a la posición deseada.



Nota que entre las diapositivas aparecerá una doble punta de flecha indicando dónde se colocará la diapositiva en caso de soltar el botón del ratón en ese momento.

Otra manera, quizás más cómoda, ya que vemos toda la presentación de una vez, es utilizar el modo **Diapositivas**. En él, podemos cambiar el orden de las mismas pulsando y arrastrando.

Si no has modificado el título original que **Impress** da a las diapositivas (Diapositiva 1, Diapositiva 2, etc.), al cambiarlas de orden los títulos también se actualizarán.

Otra utilidad de la barra **Presentación** es la duplicación de diapositivas, que puede ser muy útil. Para duplicar una diapositiva, utilizaremos la opción **Duplicar diapositiva** si estamos en la vista **Dibujo** o las opciones **Copiar** y **Pegar** del mismo modo que se utilizan con texto u objetos si estamos en la vista **Diapositiva**.

Para eliminar una diapositiva en la vista **Dibujo**, situaremos el ratón sobre la pestaña de la misma en la barra de navegación, y pulsaremos el botón derecho. En el menú que aparece, pulsaremos **Borrar diapositiva**. Igualmente podemos acceder desde el menú **Editar** pulsando **Borrar diapositiva**. Desde la vista **Diapositivas**, sólo tendremos que marcarla haciendo clic sobre ella y pulsar la tecla **Supr**.

5. LISTAS Y VIÑETAS

Ya tienes la página de título terminada, y ahora quisieras crear un índice de la presentación para mostrar en segundo lugar.

Escribes el texto del índice en los dos marcos de texto inferiores de la "Diapositiva 2" y cambias el estilo de los caracteres, sin embargo, las viñetas no cambian y el resultado global no te gusta. Además, sería mejor que apareciera una numeración en lugar de las viñetas que aparecen actualmente.



5.1. INSERTANDO NUMERACIONES Y VIÑETAS

Muchas veces necesitamos organizar una lista de elementos en un documento, utilizando viñetas o bien, en el caso en que el orden de los elementos sea importante, numeraciones. El uso de viñetas y numeraciones es muy habitual en las presentaciones debido a que en las diapositivas suelen sólo aparecer las ideas más importantes de una forma muy esquematizada. Vamos a aprender a realizar estas listas en **Impress**.

Algunos de los diseños de diapositiva de **Impress** ya tienen viñetas incorporadas, con sus respectivos estilos.

Primero vamos a aprender a añadir nuestras propias listas, para luego modificar las existentes.

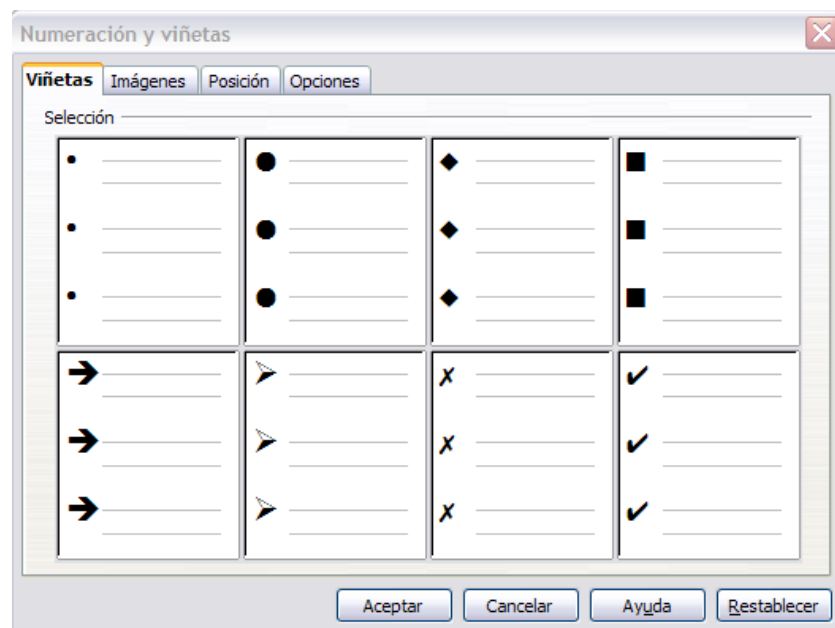


Si queremos colocar viñetas o numeraciones a un grupo de párrafos, utilizaremos el botón **Activar/Desactivar viñetas** en la barra de objetos, pulsándolo tras seleccionar el párrafo o párrafos que queremos convertir a lista. Si queremos convertir una lista en párrafos, pulsaremos también sobre este botón.



Si estamos en un párrafo con numeración o viñeta y pulsamos la tecla **Intro** para crear un nuevo párrafo, este aparecerá también con la numeración o con la viñeta. Si no queremos que el nuevo párrafo tenga la numeración o viñeta, tendremos que volver a pulsar la tecla **Intro** o hacer clic sobre el botón **Activar/desactivar viñetas** o **Activar/desactivar numeración**.

Podremos modificar el tipo de viñeta si accedemos al cuadro de diálogo correspondiente pulsando **Formato / Numeración y viñetas**.

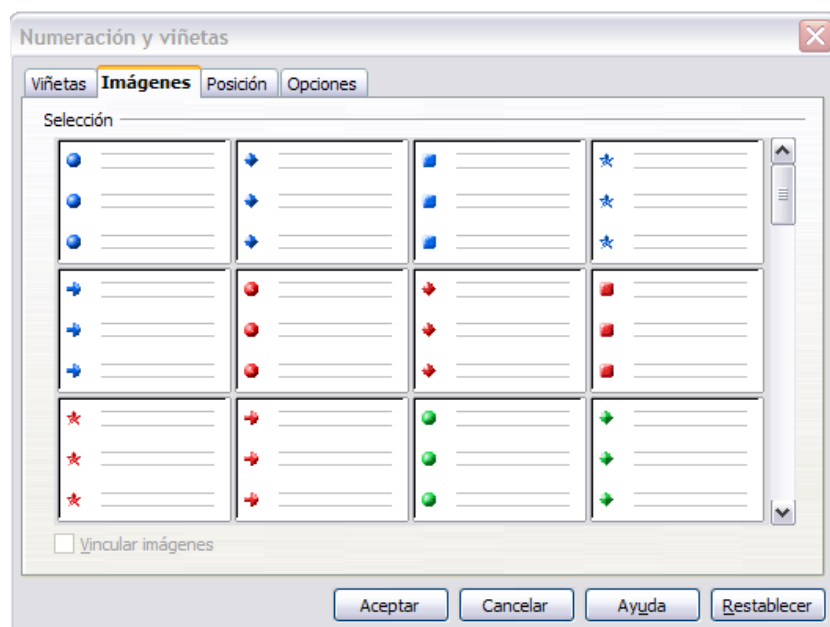


En la pestaña **Viñetas** podremos cambiar el tipo de viñeta que queremos utilizar. Veremos más tipos bajo la pestaña **Imágenes**. Para seleccionar cualquiera de ellas, pulsaremos sobre el modelo.

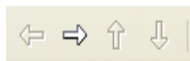
En **Tipo de numeración**, podemos elegir los distintos tipos de numeración que podemos utilizar.

Igual que con el anterior, seleccionaremos el tipo deseado pulsando sobre él.

Imágenes nos permitirá elegir una serie de imágenes para utilizar como viñeta.



Podemos abrir el cuadro de diálogo también utilizando el botón **Viñetas** de la barra de objetos.



Podemos crear esquemas numerados partiendo de una lista con viñetas o numeración ya creada. Para cambiar el nivel jerárquico de un elemento en la lista ya creada, utilizaremos los botones mostrados en la barra de objetos.



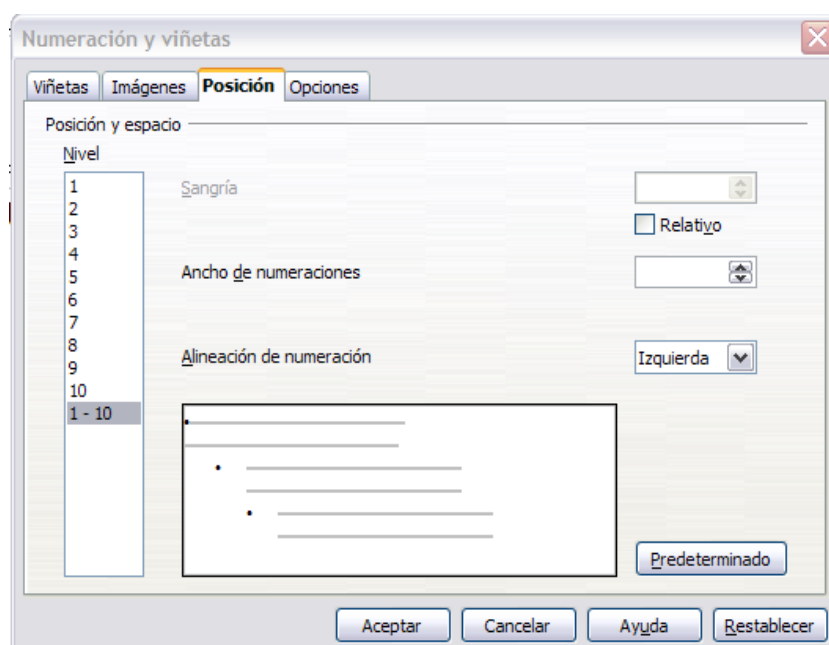
Si pulsamos **Intro** en un subnivel, el nuevo párrafo aparecerá en el mismo nivel que el anterior.

Si pulsamos ahora **Formato / Numeración y viñetas** y accedemos a las pestañas que vimos anteriormente, podemos modificar las imágenes o números utilizados en cada uno de los niveles.

5.2. PERSONALIZANDO LOS ESQUEMAS NUMERADOS

A continuación veremos cómo mejorar la presentación de los esquemas numerados cambiando tanto el formato de la viñeta o numeración como las distancias entre el texto, los bordes y la viñeta o numeración.

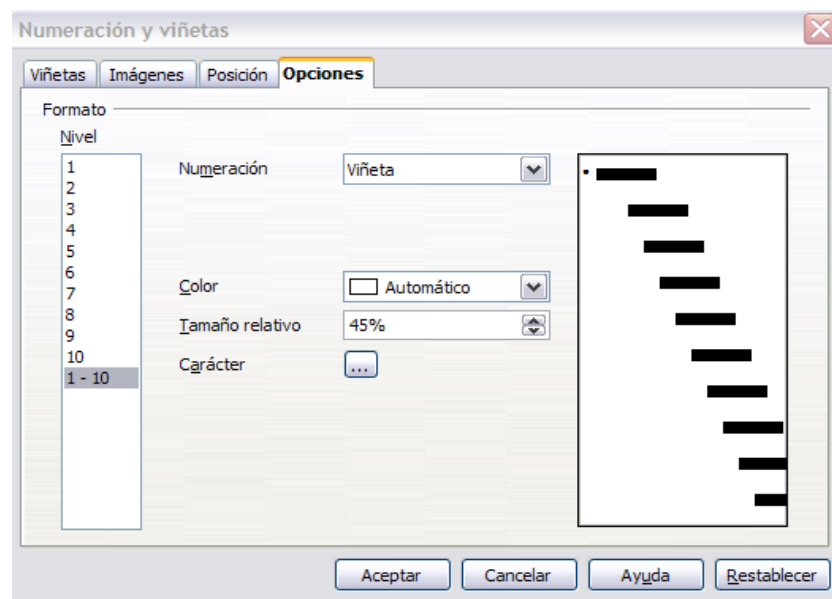
Para personalizar un esquema numerado tenemos que situar el cursor sobre él y abrir el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas** ejecutando **Formato / Numeración y viñetas**, o bien haciendo clic sobre el icono **Viñetas** de la **Barra de objetos de numeración**. En dicho cuadro de diálogo utilizaremos las opciones de las pestañas **Posición** y **Opciones**.



La pestaña **Posición** permite establecer, para cada nivel, las distintas distancias que caracterizan a la viñeta o numeración:

- **Sangría:** espacio que hay que dejar entre el margen izquierdo de la página y el borde izquierdo del símbolo de numeración o viñeta. Si el párrafo actual tiene una sangría delante del texto, la cantidad que se indique aquí se suma a esa sangría.
- **Ancho de numeraciones:** espacio que hay que dejar entre el borde derecho del símbolo de numeración o viñeta y el borde izquierdo del texto.

Podemos seleccionar cada nivel por separado para dar valores distintos, o bien utilizar el último de los **Niveles**, 1-10 para configurar todos los niveles a la vez.



Mediante la pestaña **Opciones** podemos establecer para cada nivel el formato de la viñeta o numeración.

Lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el nivel que queremos cambiar. Después seleccionamos en el menú desplegable **Numeración** el tipo de símbolo que queremos como viñeta o numeración. Dependiendo de la elección nos aparecerán unas opciones u otras:

- Si seleccionamos **Viñeta** podremos elegir el carácter que queremos como viñeta, el color y el tamaño.
- La opción **Imagen** permite poner como viñeta una imagen de un archivo o de la galería de OpenOffice. El ancho y alto de la imagen también son configurables.
- El resto de opciones permiten poner una numeración con diversos formatos de números o letras. Además, permiten poner un texto delante de la numeración y otro detrás, cambiar el color y el tamaño y elegir el número de inicio.

demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/4.htm>

Manual de OpenOffice Impress

Capítulo 3: Trabajando con imágenes y autoformas

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinux.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

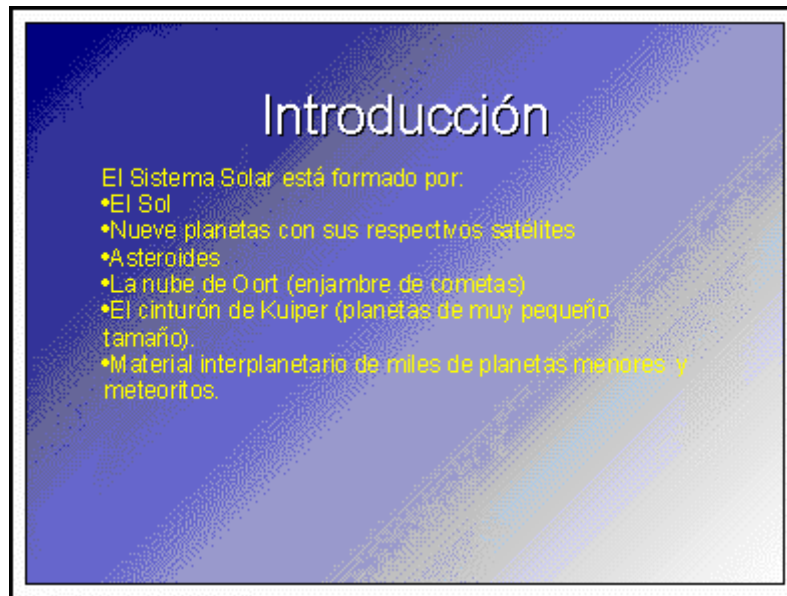
Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

1. TRABAJANDO CON IMÁGENES

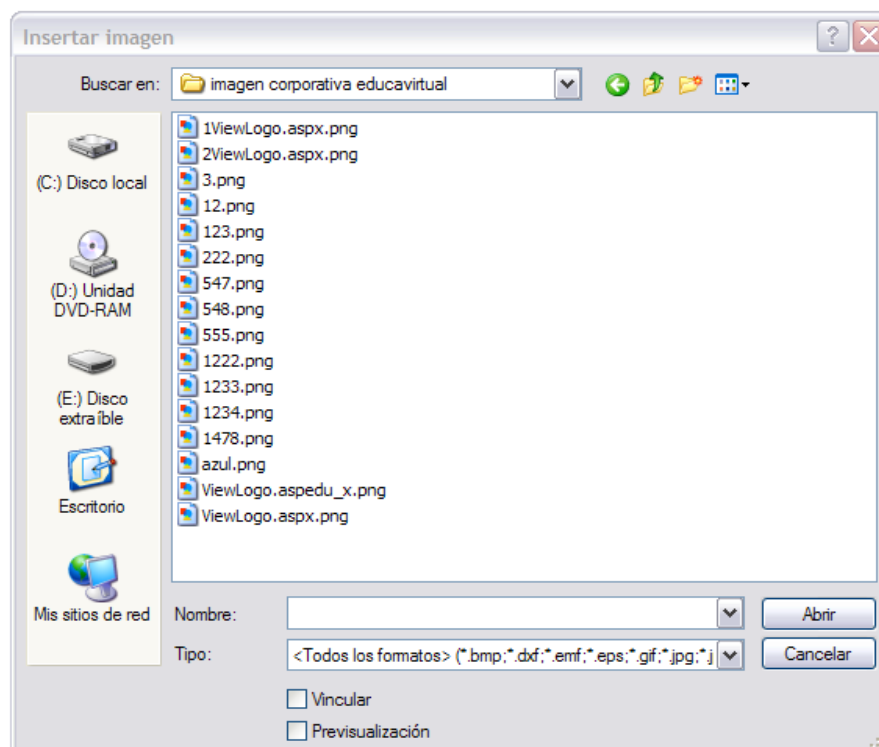
Vamos a abrir Impress con una presentación totalmente vacía, utilizando distintos métodos. Después de insertar el índice escribes la introducción en la tercera diapositiva, en la que comentas los componentes del Sistema Solar. Al terminar, te das cuenta del amplio espacio que ha sobrado al final de la diapositiva.



La diapositiva quedaría mucho mejor si rellenara el espacio con una imagen que tengo con el Sol y los Planetas, pero ¿Cómo inserto en la diapositiva una imagen?

A continuación veremos como insertar imágenes en las diapositivas. Estas imágenes pueden resultar muy útiles a la hora de transmitir ciertos conceptos. Además, podemos utilizarlas para mejorar el aspecto de las diapositivas.

Para insertar una imagen tenemos que seleccionar la opción **Imagen** del menú **Insertar**. Entonces aparecerá el cuadro de diálogo llamado **Insertar imagen** a través del cual buscaremos el archivo que contiene la imagen que queremos insertar.



Podemos movernos por las distintas carpetas de nuestro ordenador hasta llegar a la que contiene el archivo con la imagen. Una vez allí, haremos doble clic sobre el archivo o lo seleccionaremos, haciendo clic sobre él, y pulsaremos el botón **Abrir**. En ese momento se cerrará el cuadro de diálogo y aparecerá la imagen sobre la diapositiva que estuviéramos visualizando.

 El modo de trabajo más adecuado para insertar imágenes es el **Modo Dibujo**.

Fíjate en la existencia de dos casillas que aparecen en la parte inferior de dicho cuadro de diálogo:

- **Previsualización:** si marcamos esta casilla veremos una vista previa de la imagen que tengamos seleccionada.
- **Vincular:** activaremos esta casilla cuando queramos tener actualizada la imagen insertada, ya que si no está activada dicha casilla y se produce una modificación en el archivo de imagen origen, el cambio no se verá reflejado en imágenes insertadas en las diapositivas.

Las imágenes insertadas aparecen en el centro de la diapositiva. Podemos moverlas a la posición que deseemos haciendo clic sobre ellas y arrastrándolas hasta la nueva posición mientras mantenemos pulsado el botón izquierdo del ratón.

También podemos insertar imágenes utilizando el botón **Insertar** de la **Barra de herramientas**. Para eso pulsaremos dicho botón hasta que aparezca el cuadro de diálogo **Insertar** y, después, haremos clic sobre **Insertar imagen**.

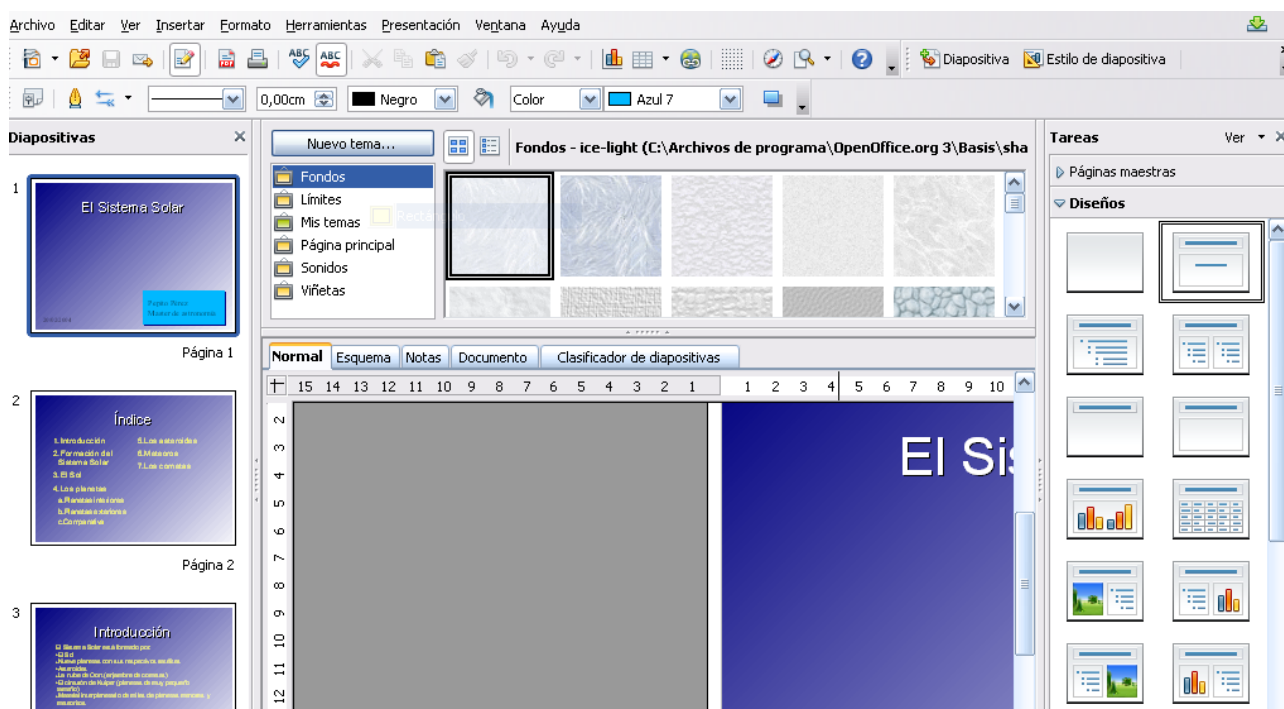


Tras insertar una imagen utilizando el botón **Insertar** de la **Barra de herramientas**, dicho botón tomará la forma correspondiente al botón **Insertar imágenes**. De esta forma, para insertar una nueva imagen sólo tendríamos que hacer clic sobre el icono. Todos los iconos de la **Barra de**

herramientas que tienen un pequeño triángulo negro en la parte superior derecha funcionan de forma similar.

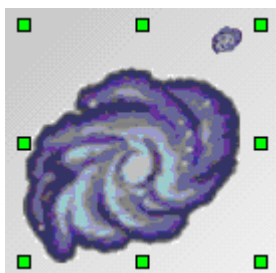
DEMO:

OpenOffice Impress dispone de una galería de imágenes prediseñadas que podemos insertar en nuestras diapositivas. Para abrir la galería tenemos que hacer clic sobre el icono **Galería** de la barra de funciones o bien ejecutar **Herramientas / Galería**. Una vez abierta la galería haremos clic sobre la imagen que queramos insertar y la arrastraremos hasta el lugar en el que queramos situarla.



En este apartado veremos como modificar algunas propiedades de la imagen insertada, como el tamaño, el estilo...

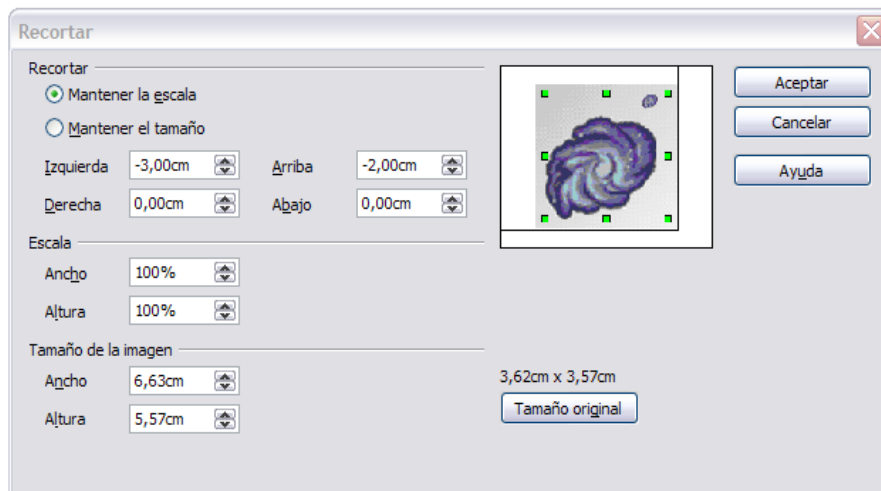
En muchas ocasiones las imágenes insertadas no tienen el tamaño que deseamos. Para adaptar el tamaño de las imágenes a nuestras necesidades las seleccionaremos y haremos uso de las agarraderas (cuadrados verdes) de la misma forma que se vio para los marcos de texto (Ver apartado Añadir, editar y eliminar marcos de texto del capítulo 2).



Si necesitamos precisar más el tamaño o la posición de una imagen podemos ejecutar **Formato / Posición y tamaño** y usar las opciones de la pestaña **Posición y tamaño** (Ver apartado Añadir, editar y eliminar marcos de texto del capítulo 2).

También podemos recortar la imagen si sólo queremos que aparezca una parte de la misma. Para

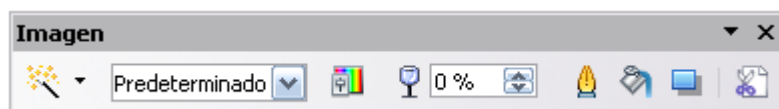
esto haremos clic sobre el botón **Recortar** de la **Barra de objetos**. Entonces, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En el apartado **Recortar** indicaremos la cantidad y el sitio por el que queremos recortar la imagen. En la parte derecha aparecerá una vista previa de cómo quedaría la imagen. Si marcamos la casilla **Conservar la escala** se mantendrá la escala original de la imagen cuando se acorta, en consecuencia sólo cambiará el tamaño del gráfico, mientras que si marcamos la casilla **Conservar el tamaño de la imagen** el tamaño de la imagen recortada se adaptará para que ocupe lo mismo que la original.

Mediante este cuadro de diálogo también se puede escalar y cambiar el tamaño de la imagen.

Podemos realizar muchos más cambios en una imagen utilizando los botones que aparecen en la **Barra de objetos** cuando la seleccionamos:



Podemos reflejar la imagen vertical y horizontalmente abriendo el menú contextual y eligiendo la opción **Reflejar**.

2. Trabajando con otras autoformas

Después de terminar la diapositiva que contiene la introducción, creas una nueva para hablar de la formación del Sistema Solar. Este proceso ocurrió en varias etapas y piensas que una buena forma de reflejarlo en la diapositiva sería mediante un diagrama de flujo en el que cada etapa apareciera resumida en un rectángulo, y los rectángulos se unieran con flechas.

Pero, ¿se pueden dibujar rectángulos en Impress e insertar texto dentro?, y ¿cómo se dibujarán flechas?

2.1. INSERTANDO ELIPSES, RECTÁNGULOS Y OBJETOS 3D

A continuación aprenderemos a insertar elipses, rectángulos y objetos 3D en las diapositivas. Estas autoformas, además mejorar la presentación de las diapositivas, son muy útiles para realizar diagramas de flujo y para transmitir ciertas ideas.

Para insertar diversos tipos de rectángulos, elipses y objetos 3D utilizaremos respectivamente los botones **Rectángulo**, **Círculos y óvalos** y **Objetos 3D** de la barra de herramientas.

Si te fijas, estos botones tienen un pequeño triángulo negro en la parte superior derecha, por lo que funcionan de la misma forma que el botón **Insertar** de la **Barra de herramientas**, es decir, si hacemos clic sobre ellos y mantenemos pulsado el botón del ratón, nos aparecerá un pequeño cuadro de diálogo en el que podremos seleccionar el tipo de rectángulo, elipse u objeto 3D que queramos insertar.



Una vez insertada una autoforma, podemos cambiar sus bordes y su relleno del mismo modo que se vio anteriormente para los marcos de texto. Además, también podremos añadirle una sombra.

Para escribir texto dentro de cualquier rectángulo o elipse que hayamos insertado, seleccionaremos la autoforma y empezaremos a escribir, o bien haremos doble clic sobre ella para que aparezca un cursor en su interior. Podemos insertar texto de la misma forma en el interior de las imágenes, pero no en los objetos 3D.

Nebulosa solar con disco ecuatorial de materia



El texto insertado dentro de las imágenes, rectángulos y elipses tiene las mismas propiedades que el texto de los marcos de texto y, por lo tanto, podremos cambiar su formato de la misma forma que se explicó para los marcos de texto en el capítulo 2.

2.2. CAMBIANDO LA DISTRIBUCIÓN

A continuación veremos cómo distribuir tres o más objetos (rectángulos, marcos de texto, imágenes,...) seleccionados de forma equitativa en el eje horizontal o vertical y cómo distribuir de forma equitativa el espacio entre los objetos seleccionados.

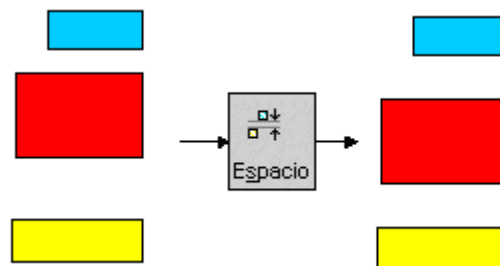
El cambio en la distribución de tres o más objetos puede ser utilizado para mejorar la presentación de una diapositiva y para mejorar la legibilidad de la misma. Por ejemplo, en nuestra presentación podemos distribuir los distintos rectángulos que van a componer el diagrama de flujo de forma que estén igualmente espaciados.

Para distribuir varios objetos (3 ó más) tenemos que seleccionarlos y elegir la opción **Alineación** del menú contextual. Entonces nos aparecerá un cuadro de diálogo en el que seleccionaremos el tipo de distribución que deseemos.



Las opciones **Izquierda**, **Centrado** y **Derecha** del apartado **Horizontal**, distribuyen los objetos seleccionados de forma que respectivamente sus bordes izquierdos, centros horizontales o bordes derechos queden espaciados de forma regular entre sí. Mientras tanto, la opción **Espacio** distribuye los objetos seleccionados horizontalmente de forma que exista el mismo espacio entre todos ellos.

Las opciones del apartado **Vertical** funcionan de forma similar a las comentadas anteriormente, pero con respecto a la posición vertical.



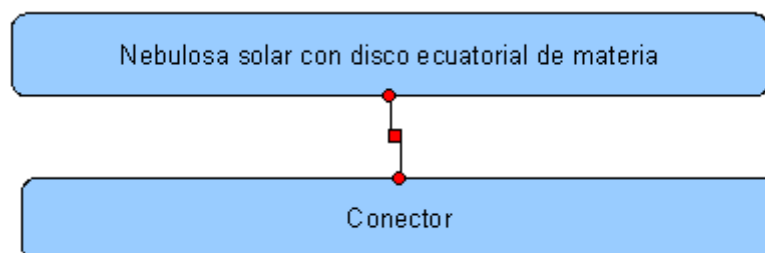
2.3. INSERTANDO LÍNEAS, FLECHAS Y CONECTORES

Para realizar diagramas de flujo, además de rectángulos y elipses, tenemos que utilizar conectores. Ahora aprenderemos a usarlos; además veremos como insertar líneas, flechas y curvas.

Para unir dos objetos mediante un conector tenemos que hacer clic sobre el botón **Conector** de la **Barra de herramientas** y dejarlo pulsado un rato. En el cuadro de diálogo que aparece elegiremos el tipo de conector que queremos usar.



Puedes ver que el cursor adquiere forma de cruz con un conector dibujado en la parte inferior derecha.



Sitúa el cursor sobre el objeto origen del conector y haz clic sobre cualquiera de los puntos de adhesión que te aparecen (x en los bordes). Ahora, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastra el

cursor hasta el objeto destino del conector, sitúalo sobre alguno de los puntos de adhesión que aparecen y suelta el botón.



<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/5.htm>

Si nos hemos equivocado al situar el conector en uno de los objetos o simplemente queremos cambiarlo de posición, tendremos que hacer clic sobre el extremo del conector que queremos cambiar y arrastrarlo hasta la nueva posición.

Podemos dibujar autoformas (con relleno) diferentes a los rectángulos, elipses y objetos 3D mediante las opciones de la parte superior del cuadro de diálogo curvas.

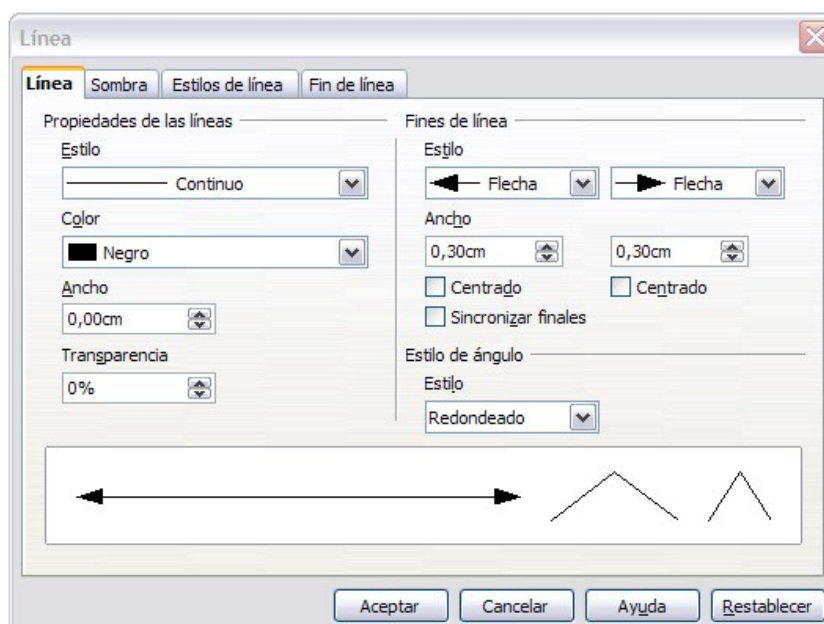
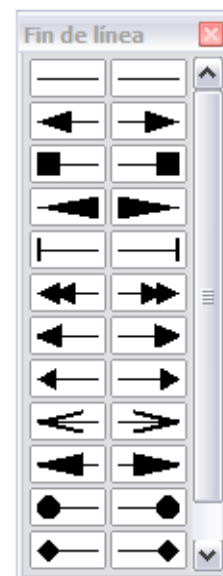
Las líneas, conectores y flechas no tienen relleno, pero sí tienen estilo de línea y podemos cambiarlo de la misma forma que lo hacíamos con el resto de objetos. Además del estilo de línea, a estas autoformas (líneas, conectores y flechas) podemos cambiarles el estilo de los extremos de línea mediante el botón **Estilo del fin de línea** de la **Barra de objetos**. Así podremos, por ejemplo, convertir una línea en una flecha o viceversa.



El estilo de final de línea es una propiedad exclusiva de las líneas sin relleno (curvas o rectas), de los conectores y de las flechas.

También podemos cambiar el estilo de fin de línea y el estilo de línea mediante las pestañas **Fines de línea** y **Estilos de línea** del cuadro de diálogo **Línea**, que se abre pulsando sobre el botón **Línea** de la **Barra de objetos**.

Podemos acotar los elementos de la diapositiva mediante la opción **Línea de dimensiones** del cuadro de diálogo **Líneas**.

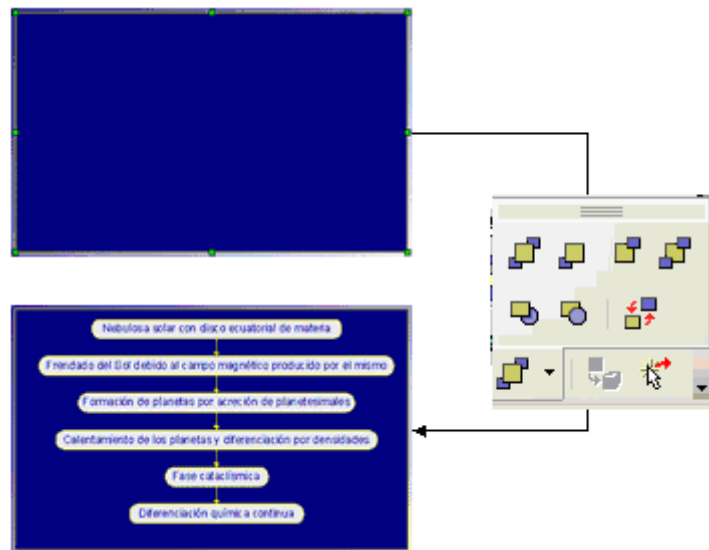


2.4. CAMBIANDO LA DISPOSICIÓN

En muchas ocasiones tendremos diversos objetos (imágenes, marcos de textos, rectángulos,...) unos encima de otros, formando una determinada composición. Arriba aparecerán los últimos objetos que se hayan insertado, pero puede interesarnos, por ejemplo, que alguno un objeto que aparece encima de otro, aparezca debajo. A continuación veremos como solucionar esto cambiando la disposición de los objetos. Además aprenderemos a rodar los objetos insertados.

Después de haber hecho un diagrama de flujo, podemos, por ejemplo, recuadrarlo mediante un rectángulo, para que se vea mejor en la diapositiva. Al insertar el rectángulo, este aparecerá encima del diagrama de flujo, por ser el último objeto insertado, y lo tapará, con lo cual no habremos conseguido lo que deseábamos.

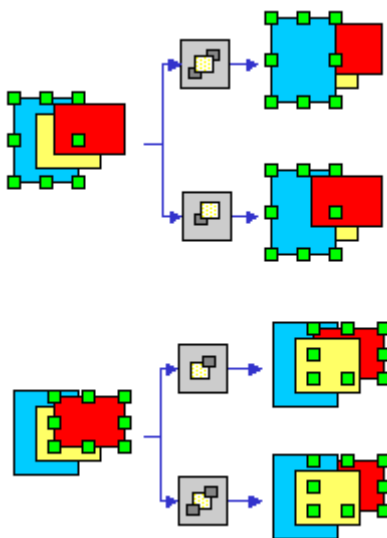
Hay que cambiar la disposición de los objetos para que el rectángulo aparezca debajo del diagrama de flujo. Esto se consigue, por ejemplo, seleccionando el rectángulo, pulsando el botón **Disposición** de la **Barra de herramientas** durante un rato y, en el cuadro de diálogo que aparece, haciendo clic sobre el botón **Enviar al fondo**.



Como has podido observar, el cuadro de diálogo **Disposición** tiene más opciones:

-  Trae el objeto seleccionado a la primera posición, es decir, lo coloca encima de todos los demás objetos.
-  Pone el objeto seleccionado una posición más arriba, es decir, lo coloca encima del objeto que se introdujo después en la diapositiva.
-  Pone el objeto seleccionado una posición más abajo, es decir, lo coloca debajo del objeto que se introdujo antes en la diapositiva.
-  Envía el objeto seleccionado a la última posición, es decir, lo coloca debajo de todos los demás objetos.

Aquí tienes unos ejemplos de cómo funcionan estos botones:



Además de los botones comentados anteriormente, existen tres más que funcionan de un modo diferente.

 Si tenemos seleccionado un objeto y hacemos clic sobre este botón, el puntero del ratón adoptará una forma de mano y nos permitirá hacer clic sobre el objeto delante del cual queremos situar el que está seleccionado.

 Si tenemos seleccionado un objeto y hacemos clic sobre este botón, el puntero del ratón adoptará una forma de mano y nos permitirá hacer clic sobre el objeto detrás del cual queremos situar el que está seleccionado.

 Para usar este botón hay que seleccionar dos objetos y permite intercambiar la posición de los mismos.

2.5. CREANDO FORMAS COMPLEJAS

En este apartado aprenderemos a crear formas complejas a partir de las formas básicas.

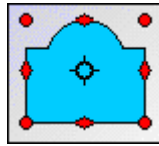
Podemos agrupar objetos para que se comporten como uno sólo. Esto puede ser interesante, por ejemplo, para centrar el diagrama de flujo, compuesto por rectángulos y conectores, dentro del rectángulo. Para agrupar un conjunto de objetos tenemos que seleccionarlos y hacer clic sobre la opción **Agrupar** del menú contextual. Si queremos volver a trabajar con los objetos individualmente tendremos seleccionar el objeto agrupado y elegir la opción **Desagrupar** del menú contextual.

Para agrupar y desagrupar podemos ejecutar respectivamente **Formato / Grupo / Agrupar** y **Formato / Grupo / Desagrupar**.

Si queremos hacer un pequeño cambio en un objeto dentro de un grupo podemos hacer doble clic sobre él. Entonces podremos trabajar individualmente con los objetos del grupo, pero no con el resto de objetos. Incluso podemos añadir objetos nuevos al grupo. Para volver al modo normal, con los objetos agrupados, tendremos que hacer doble clic sobre cualquier parte de la diapositiva distinta a los objetos que forman el grupo.

En el caso de que necesitemos girar o rotar un objeto utilizaremos el botón **Rodar** de la **Barra de herramientas**. Si está activado este botón y seleccionamos un objeto, veremos como este aparece

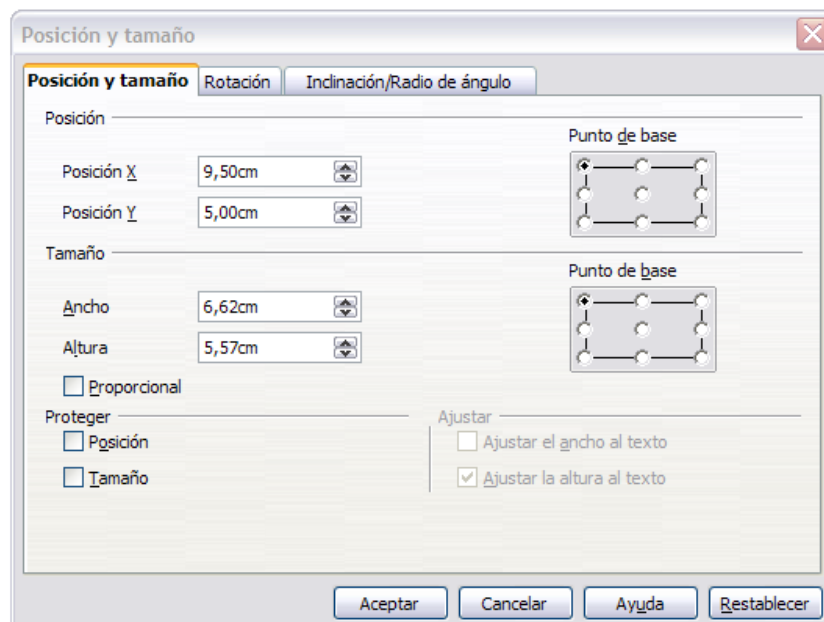
rodeado por unos puntos rojos.



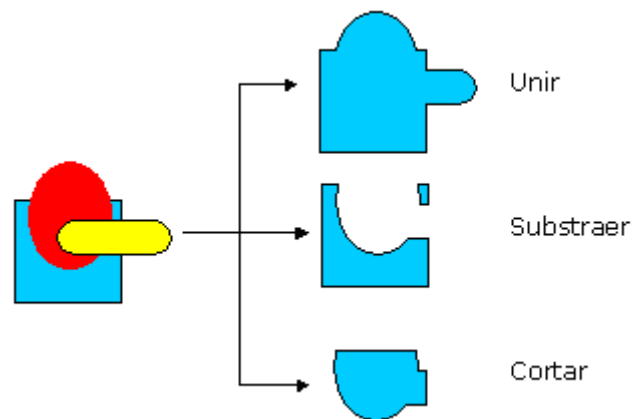
Si ponemos el puntero del ratón encima de alguno de los puntos de la esquina veremos como adopta una forma de flecha circular. Si entonces hacemos clic y arrastramos sin soltar el botón, giraremos la imagen.

Si ponemos el puntero del ratón encima de alguno de los puntos del medio veremos como adopta una forma de flechas enfrentadas. Si entonces hacemos clic y arrastramos sin soltar el botón, inclinaremos la imagen.

Para realizar giros e inclinaciones con mayor precisión utilizaremos las pestañas **Rotación** e **Inclinación/Radio de ángulo** del cuadro de diálogo **Posición y tamaño** que se abre ejecutando **Formato / Posición y tamaño**.

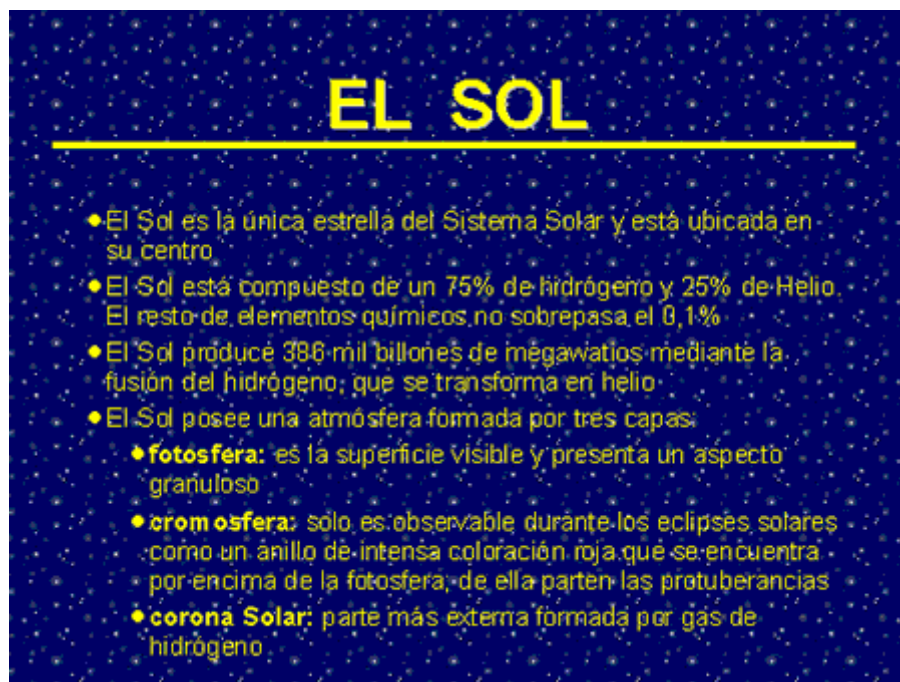


También podemos combinar varios objetos para formar uno sólo. Existen tres formas de combinar: unir, substraer y cortar. Para llevarlas a cabo, seleccionaremos los objetos y, en el menú contextual, elegiremos la opción **Formas** y después la opción que deseemos. El objeto resultante tomará las propiedades del objeto situado en la parte inferior.



3. EDICIÓN Y BÚSQUEDA

Un compañero del master, al enterarse de que trata tu trabajo, te pasa una presentación realizada en años anteriores en la que hay una diapositiva que explica las características del Sol.



El texto te vendría de maravilla para completar el siguiente apartado de tu presentación. La única pega que le ves es que todos los puntos empieza con el texto "El Sol" y se te hace un poco repetitivo, pero por lo demás está muy bien.

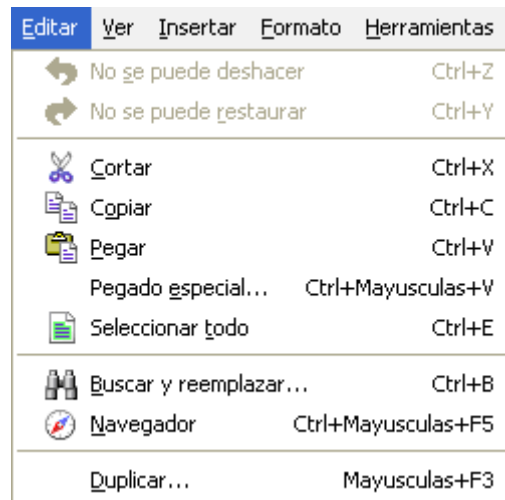
¿Existirá alguna forma de copiar el marco de texto tal cual en mi presentación o tendré que escribirlo de nuevo? ¿Podré quitar el texto "El Sol" sin tener que ir punto por punto borrándolo?

3.1. CORTAR, COPIAR Y PEGAR

Una vez que tenemos seleccionado nuestro texto u objeto, no sólo podemos eliminarlo sino que además tenemos la posibilidad de colocarlo en cualquier otra parte de la presentación, e incluso en otras presentaciones, sin necesidad de volver a escribirlo o construirlo.

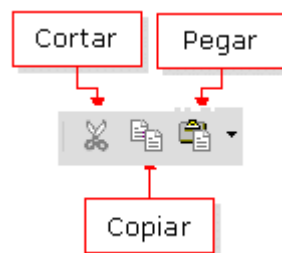
Con esto nos estamos refiriendo a las opciones de **Copiar**, **Cortar** y **Pegar**, ubicadas en el menú

Editar.



Para **copiar** sólo hemos de seleccionar aquella parte del texto que nos interesa o el objeto que queramos copiar. Una vez seleccionado nos iremos al menú **Editar** y pulsaremos sobre la opción **Copiar**. Con esta operación hemos guardado dicho texto u objeto en el portapapeles para usarlo más adelante.

Las opciones de **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** también están disponibles en el menú contextual que aparece al pulsar el botón derecho del ratón y en la **Barra de funciones**.



Con la opción **Cortar** enviamos al portapapeles el texto u objeto seleccionado al tiempo que lo eliminamos de la presentación. Para cortar, el procedimiento que seguimos es el mismo que para copiar, solo que en este caso elegimos **Cortar** del menú **Editar**.



Habitualmente usamos **Cortar** para cambiar un bloque de texto o un objeto de lugar.

Una vez copiado o cortado el texto u objeto, podemos ubicarlo en cualquier otra parte de la presentación. Para ello, colocamos el cursor en el sitio adecuado y pulsamos **Pegar**. Automáticamente reproducirá el texto u objeto previamente copiado o cortado y podremos seguir pegándolo mientras no volvamos a copiar o cortar de nuevo.



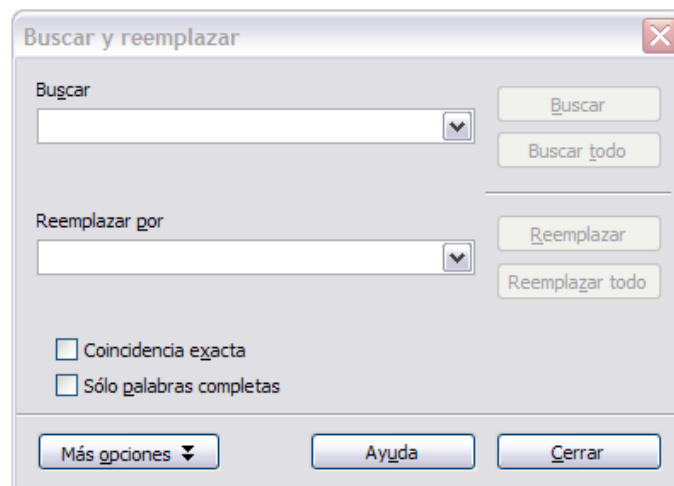
La opción **Pegar** consiste en reproducir el contenidos del portapapeles en el lugar donde esté el **punto de inserción**, y solamente estará disponible cuando haya datos en el **portapapeles**.

Alternativamente, podemos realizar estas acciones usando combinaciones de teclas, siendo para **Copiar** Ctrl. + C, para **Cortar** Ctrl. + X y para **Pegar** Ctrl. + V.

3.2. BUSCAR Y REEMPLAZAR

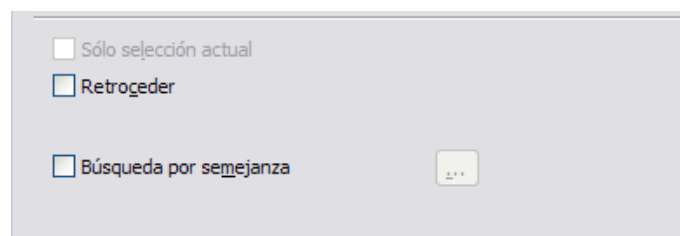
Cuando estamos trabajando con presentaciones con un número elevado de diapositivas o simplemente tenemos la necesidad de cambiar alguna palabra, número... que se repite a lo largo de la presentación por otro, a veces puede resultar tedioso ir buscándolos y modificándolos uno por uno, o simplemente el localizar determinados pasajes del texto. Con la opción de **Buscar y Reemplazar** esta tarea se simplifica al máximo, ahorrando tiempo y esfuerzo.

La opción buscar la puedes encontrar dentro de las opciones del menú **Editar**, apareciéndote como **Buscar y Reemplazar**. El cuadro de diálogo es como el que muestra la imagen.



Una vez abierto este cuadro de diálogo, realizaremos nuestra búsqueda escribiendo la cadena de caracteres en el cuadro de texto **Buscar**. Pulsaremos a continuación el botón **Buscar** y el proceso habrá comenzado. Si tiene éxito, nos mostrará la siguiente cadena de caracteres que se corresponde con la búsqueda proporcionándonos nuevamente la opción de reemplazarla por otra o continuar con la búsqueda. Si queremos buscar de una vez toda esta cadena en la presentación pulsaremos entonces en **Buscar todo**.

En la búsqueda que realicemos podemos establecer una serie de criterios para concretar o ampliar más la búsqueda. En la sección de **Opciones** podemos controlar estos criterios activando la opción u opciones que nos interesen.



De este modo podremos buscar **sólo palabras completas**, aquellas que **coinciden exactamente** con el término escrito en la búsqueda o **semejantes**, dentro de una **selección**, desde el punto de inserción o hasta el principio de la presentación.

Ya buscada la cadena de caracteres tendremos la opción de cambiarla por otra. Para ello escribiremos en el cuadro de texto **Reemplazar por**, los caracteres por los que queremos cambiarlo, y pulsaremos el botón **Reemplazar** para que tenga lugar el cambio. Si lo que queremos es que el cambio afecte a todas las coincidencias en la presentación, pulsaremos entonces en **Reemplazar todo**.

Si queremos que la búsqueda y los reemplazos se realicen únicamente en un marco de texto, tenemos que seleccionarlo antes.

Otra forma de activar la opción de búsqueda es pulsando al mismo tiempo las teclas **Ctrl + F**.

Para cerrar el cuadro de diálogo haremos clic en el botón **Cerrar**.

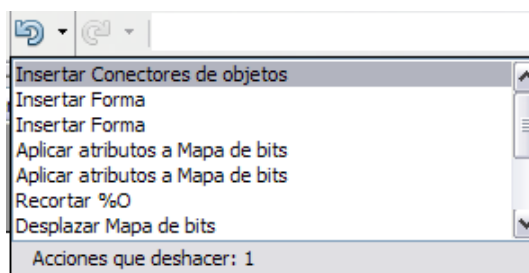
 <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/6.htm>

3.3. DESHACER Y REHACER

Es posible que una vez hayamos introducido nuevos cambios en la presentación o hayamos cometido algún error y queramos volver a la situación anterior. Con las opciones de **Deshacer** y **Restaurar**, Impress nos ofrece la posibilidad de rectificarlo.

Estas opciones se encuentran en el menú **Editar** y su manejo es muy sencillo. Para deshacer la última acción usaremos **Deshacer** y si hemos deshecho algo se puede volver a hacer usando **Restaurar**.

Si observas en el menú **Editar**, la opción de **Rehacer** no aparecerá activa hasta que no hayamos deshecho algo y siempre será la última acción deshecha. También nos indicará aquí cuál es esta acción.



Otra forma de acceder a estas opciones es a través de los iconos de la **Barra de funciones**.

Debes saber que **Impress** guarda en memoria las últimas veinte acciones, por lo que sólo podremos deshacer esas últimas veinte acciones.

Para **aumentar este número debemos dirigirnos al menú Herramientas / Opciones / Memoria de trabajo**, y modificar el número en el recuadro **Cantidad de pasos**. El valor máximo que puede tomar es de 100 pero, a mayor número, más memoria se requerirá.

Manual de OpenOffice Impress

Capítulo 4: Trabajando con diagramas, esquemas y plantillas

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

1. TRABAJANDO CON DIAGRAMAS

Has llegado a la diapositiva titulada “Comparativa”. En ella quieres reflejar los diferentes diámetros ecuatoriales y masas de los planetas del Sistema Solar, de forma que se aprecie claramente cuáles son los más grandes y cuáles los más pequeños.

Al principio piensas en poner los datos en una tabla, pero así no quedaría claro. ¡Lo mejor sería representar los datos en un par de diagramas! De esta forma, con un rápido vistazo, se apreciaría claramente la diferencia de tamaño existente entre los planetas.

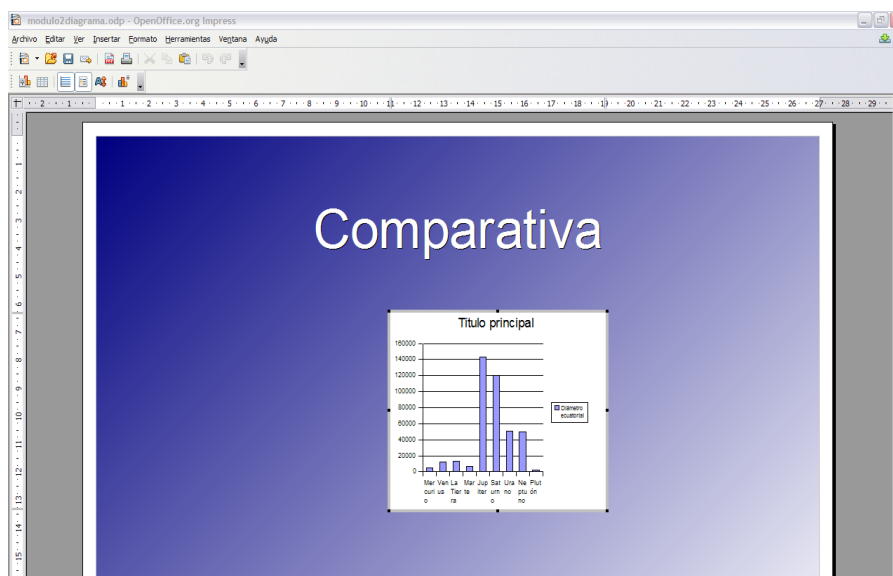
¿Cómo se insertan diagramas en Impress? ¿Se podrán modificar después los diagramas insertados?

1.1. INSERTANDO DIAGRAMAS

En este apartado veremos como insertar diagramas y cómo cambiar los datos que aparecen por defecto.

Insertar un diagrama es tan sencillo como ejecutar **Insertar / Diagrama**. También podemos usar el botón **Insertar** de la **Barra de herramientas**, dejándolo pulsado un rato y seleccionado después, en el cuadro de diálogo que aparece, el botón **Insertar un diagrama**.

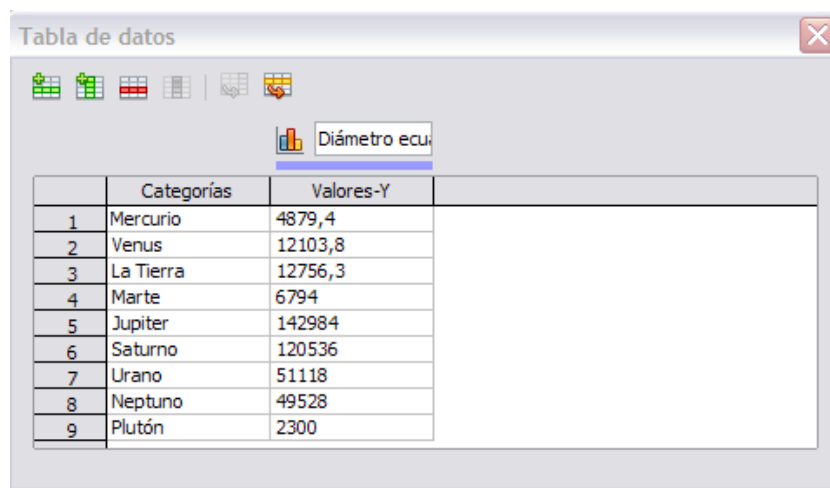
El diagrama insertado aparecerá en el centro de la diapositiva, con unos datos por defecto.



Si te fijas, la **Barra de herramientas** ha desaparecido, y en su lugar hay una barra con las opciones típicas de los diagramas.



Para cambiar los datos que aparecen por defecto, haremos clic sobre el botón **Datos del diagrama** de la nueva barra de la izquierda. Entonces te aparecerá un cuadro de diálogo con la tabla de datos del diagrama:

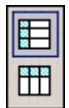


	Categorías	Valores-Y
1	Mercurio	4879,4
2	Venus	12103,8
3	La Tierra	12756,3
4	Marte	6794
5	Jupiter	142984
6	Saturno	120536
7	Urano	51118
8	Neptuno	49528
9	Plutón	2300



Mediante los botones situados en la parte superior borraremos y añadiremos las columnas y filas que necesitemos.

Una vez que hayamos insertado los datos que nos interesen pulsaremos sobre el botón **Aplicar al diagrama**.



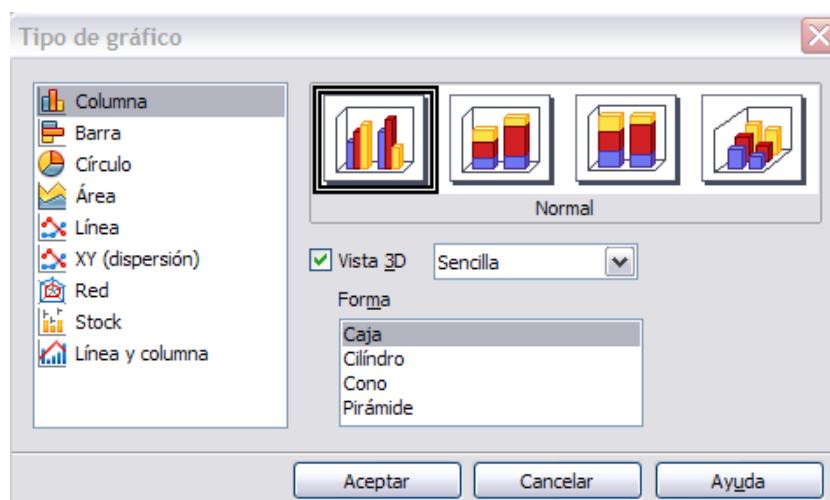
El diagrama se puede construir suponiendo que las series de datos están dispuestas en filas o en columnas. Para determinar eso, utilizaremos los botones **Datos en filas** o **Datos en columnas** de la barra de botones de la izquierda.

1.2. DANDO FORMATO AUTOMÁTICO AL DIAGRAMA

A continuación veremos cómo utilizar un asistente que nos permite cambiar el tipo de diagrama seleccionado y los títulos del mismo, entre otras cosas.



Una forma rápida y sencilla de cambiar el tipo de diagrama y los títulos es utilizando el **Formateado automático de diagrama**. Para comenzar, haremos doble clic sobre el gráfico que queremos cambiar y, después, pulsaremos el botón **Tipo de gráfico** que aparece en la barra de botones de la izquierda. Entonces aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí podremos seleccionar el tipo de diagrama que deseemos. En la parte derecha podemos ver una previsualización de cómo quedaría el diagrama con el tipo seleccionado.

Una vez seleccionado el tipo pulsaremos **Aceptar** para finalizar.

demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/7.htm>

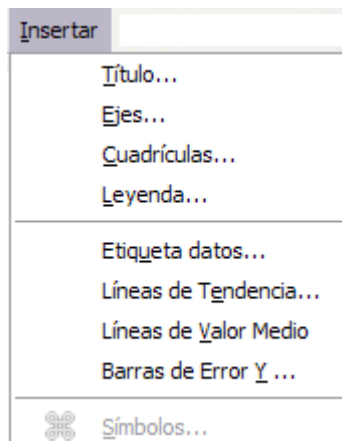
1.3. Dando formato al diagrama

Una vez insertado un diagrama, podemos cambiar el formato de los diversos elementos que lo componen de distintas formas, como veremos a continuación.

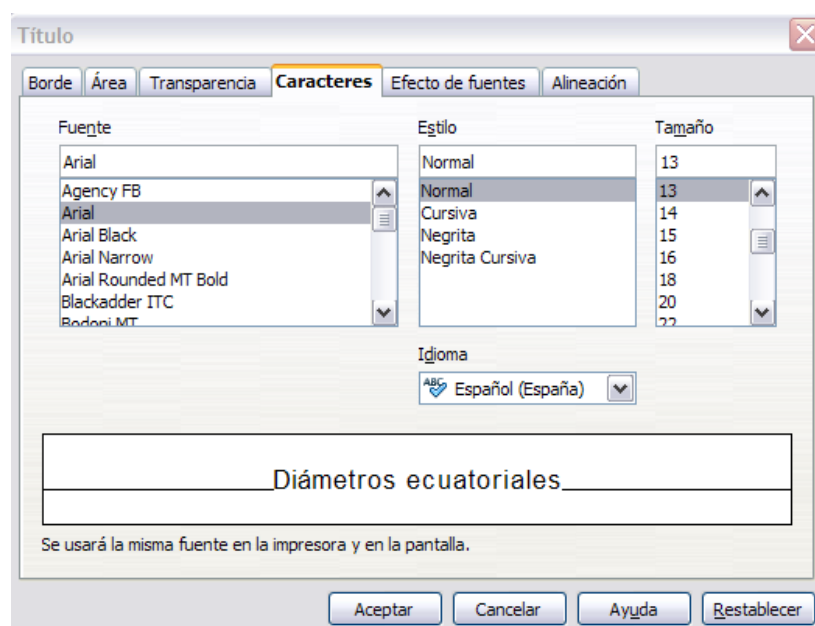
Para cambiar el formato de los elementos de un gráfico, debemos editarlo primero haciendo doble clic sobre él.

Si deseamos cambiar el formato de los textos y de las líneas de los diversos títulos, de la leyenda, de los ejes o de la cuadrícula, debemos hacer clic sobre el menú formato y seleccionar la opción que deseemos cambiar.

Una vez seleccionada la opción, nos aparecerá un cuadro de diálogo con diversas pestañas, que dependerán de la opción escogida:

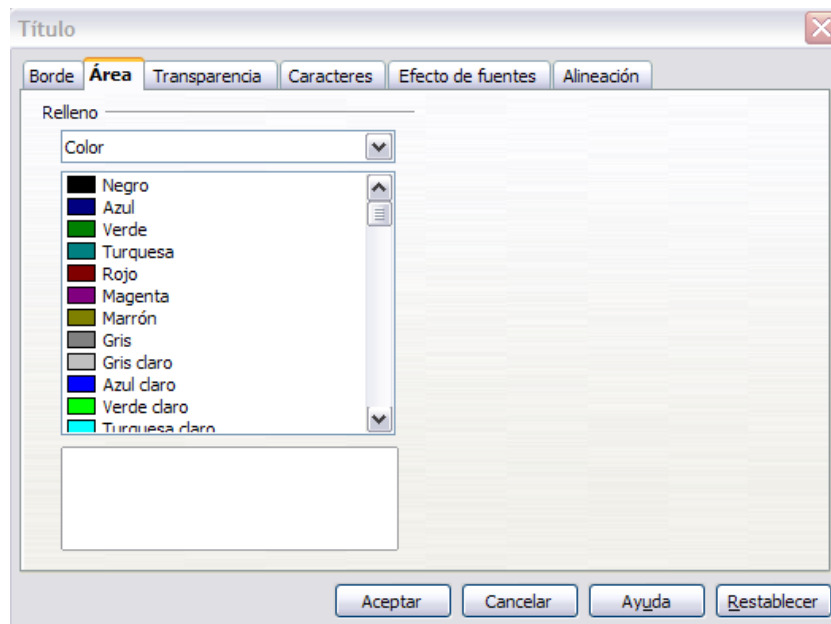


Así cambiaremos el formato de los distintos elementos que forman el diagrama:



Para cambiar el fondo y el borde de todo el diagrama ejecutaremos **Formato / Superficie del diagrama**, mientras que si sólo queremos cambiar el fondo donde están situados los datos ejecutaremos **Formato / Pared del diagrama**. Esto último no es posible para algunos tipos de gráficos, por ejemplo el de círculos, porque no tienen pared.

Si necesitamos cambiar el formato de alguna de las series de datos o puntos de datos, haremos doble clic sobre él. Se abrirá entonces un cuadro de diálogo con distintas pestañas en las que podremos cambiar el color de relleno, modificar los bordes, ponerle una etiqueta, etc.



Haciendo doble clic sobre cualquiera de los elementos del diagrama se abrirá el cuadro de diálogo en el podremos darle formato.

Podemos cambiar la posición de los elementos que componen el diagrama al igual que lo hacíamos con el resto de objetos de una diapositiva, es decir, haciendo clic sobre ellos y arrastrando.

Para mostrar u ocultar algunos elementos utilizaremos los botones situados en la parte superior de la barra de la izquierda:

2. MODIFICANDO EL ESQUEMA

Hasta ahora, cada vez que creas una diapositiva e introduces su título, tienes que cambiar el formato del mismo para que coincida con el del resto de títulos de las diapositivas de la presentación. Esto te está resultando un poco pesado. Además, te gustaría introducir una línea debajo de los títulos y, en la parte superior, la fecha, tu nombre y el número de página de cada diapositiva. Con todo esto mejoraría muchísimo el aspecto de tu presentación, pero al pensar que tienes que ir diapositiva por diapositiva introduciendo cada uno de esos elementos, se te quitan las ganas de hacerlo.

¿Existirá alguna forma de añadir elementos y que estos aparezcan en todas las diapositivas sin tener que insertarlos en cada diapositiva manualmente? ¿Existirá alguna forma de asignarle un formato al título sin tener que estar cambiándolo cada vez que añado una diapositiva con título?

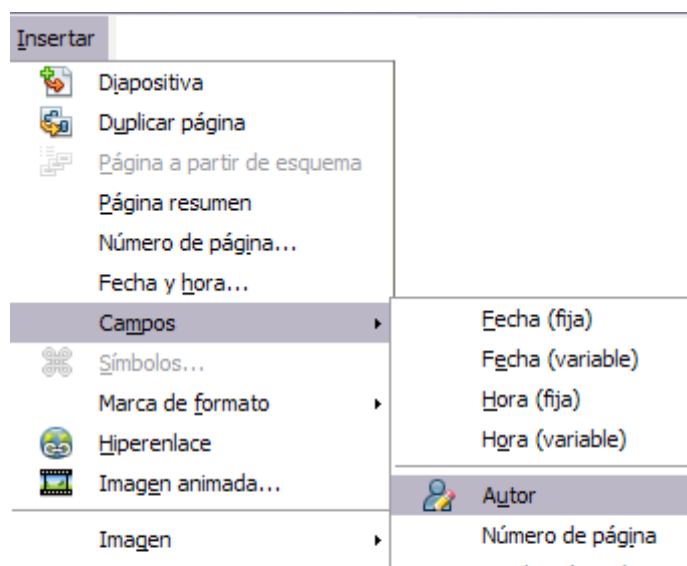
2.1. TRABAJANDO EN MODO FONDO Y USANDO CAMPOS

Podemos insertar un campo ejecutando **Insertar / Campos / Número de página**. El campo insertado tomará automáticamente el valor adecuado en cada una de las diapositivas. Para volver al modo normal de trabajo tendremos que pulsar el botón **Modo diapositivas**, que está situado a la izquierda del botón **Modo fondo**, o bien ejecutar **Ver / Diapositiva**.

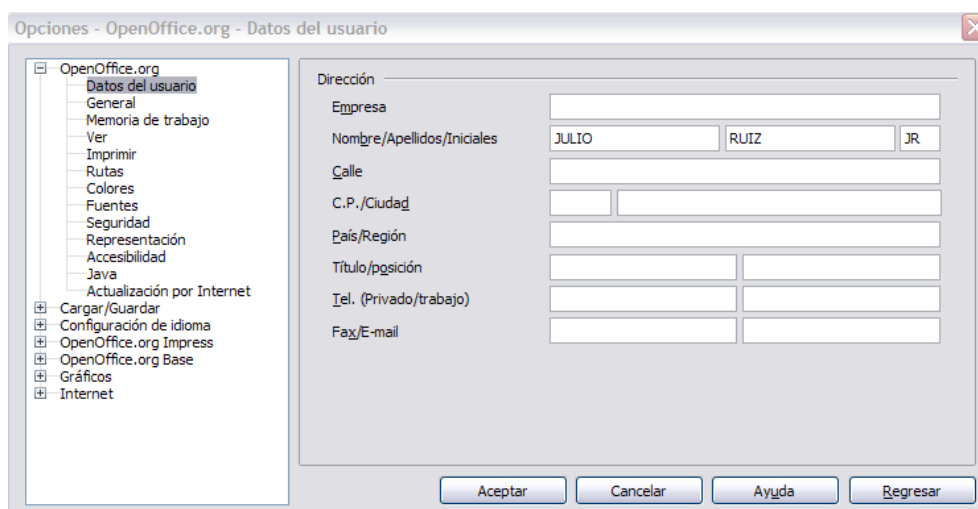


Los campos se utilizan para insertar datos en una diapositiva que podrían cambiar.

En el menú **Insertar / Campos** tienes todos los posible campos que se pueden insertar en una presentación:



Puedes cambiar la información que aparece en el campo **Autor** ejecutando **Herramientas / Opciones** y accediendo a **Datos del usuario**.



2.2. TRABAJANDO CON PLANTILLAS

Esta presentación es el primer trabajo del curso, pero sabes que más adelante vas a tener que realizar nuevas presentaciones, de modo que sería conveniente poder reutilizar algunas de las cosas que has hecho ahora. Así podrías ahorrar mucho tiempo.

Por ejemplo, se podía reutilizar la configuración de la página, la portada, los elementos situados en el fondo,...

El único modo que conoces para reutilizar objetos es copiarlos y pegarlos en otro lugar, pero son demasiadas cosas las que te gustaría mantener.

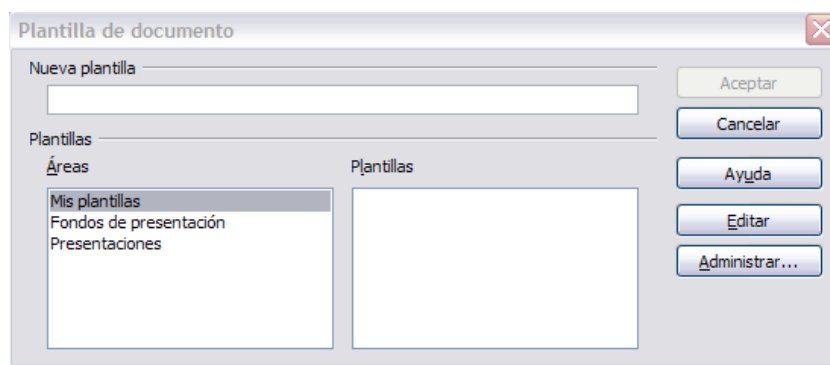
¿Existirá alguna forma de guardar un modelo de presentación que contenga los elementos que yo quiero para después poder utilizarlo en la creación de nuevas presentaciones? - Te preguntas.

2.3. CREANDO PLANTILLAS

A veces, resulta más cómodo tener una serie de presentaciones “tipos” con unas características especiales de formato, imágenes, diseños, logotipos.... que nos sirvan de punto partida para la creación de determinadas de presentaciones: se trata de las plantillas. Veamos qué son y cómo se crean.

Utilizaremos las plantillas para crear una presentación especial que contenga aquellos elementos comunes a todas las presentaciones que tengamos que realizar para el curso. Las nuevas presentaciones partirán de dicha plantilla y contendrán por tanto todos los elementos comunes, con el consiguiente ahorro de trabajo.

Para crear una plantilla se procede como con cualquier presentación: creamos una nueva y definimos todos aquellos elementos comunes, como por ejemplo el estilo de los títulos y demás elementos colocados en el modo fondo. A la hora de guardarlo, es donde hay que especificar un lugar y un modo de almacenamiento distinto. Para eso debemos abrir el menú **Archivo**, hacer clic sobre **Plantillas** y luego en la opción **Guardar**. Entonces te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí tenemos que escribir un nombre para tu plantilla en el cuadro de texto **Plantilla nueva**. Esta plantilla nueva puedes guardarla en un **área** determinada para tenerlas más organizadas.

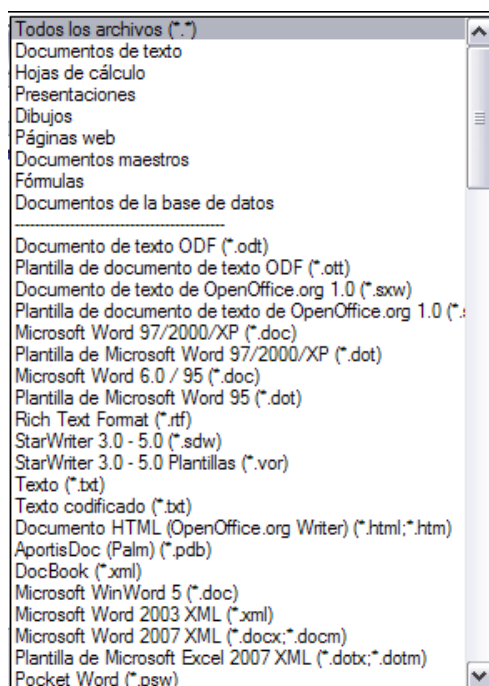
OpenOffice Impress trae por defecto tres áreas donde guarda las plantillas: una **Predeterminada**, otra para **Fondos de presentaciones** y otra de **Presentaciones**. Para facilitar su uso posterior debemos guardarla en este último área. Si sólo quisiéramos guardar el fondo, la pondríamos en el área **Fondos de presentación**.

Para saber cuál es la carpeta donde se guardan las plantillas accede al menú **Herramientas / Opciones / OpenOffice.org / Rutas**.

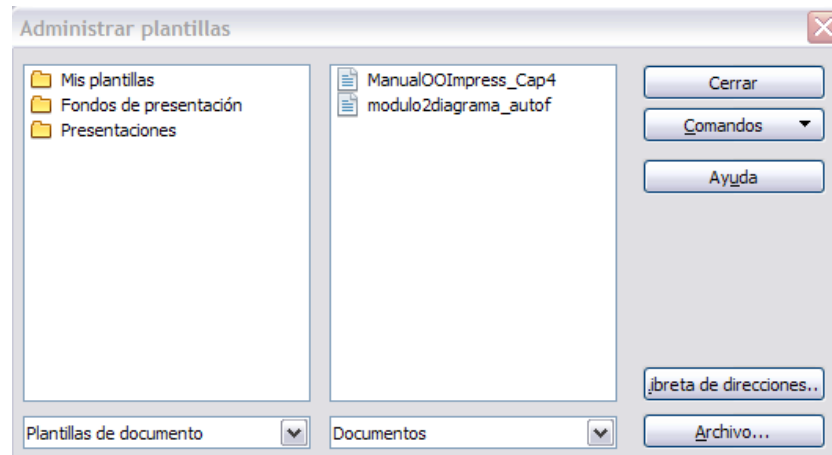


Las plantillas de OpenOffice Impress se guardan con la extensión **sti** y, a diferencia de las presentaciones (extensión **sxi**) almacenan personalizaciones del teclado, de las barras de herramientas y de los menús.

Otra forma más sencilla para guardar nuestras plantillas en una carpeta diferente a la que se guarda por defecto es a través de la opción **Guardar como** del menú **Archivo**. En este cuadro de diálogo que se abre, debes indicar en la opción **Tipo de archivo** aquella que indica **Plantilla de texto (stw)**.



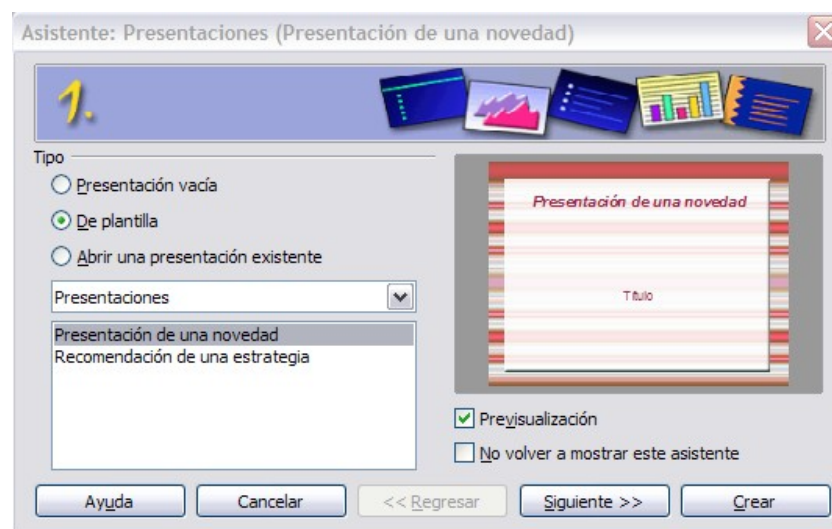
Para modificar una plantilla, para borrarla o para moverla a otra área, tenemos que ejecutar **Archivo / Plantillas / Administrar**. En el cuadro de diálogo podemos seleccionar las plantillas y, mediante el desplegable **Órdenes**, decidiremos que hacer con ellas.



2.4. USANDO PLANTILLAS

Una vez que creamos una plantilla, su verdadera utilidad se verá en su uso y aplicabilidad en nuestro trabajo. Veamos cómo crear una presentación a partir de una plantilla que nosotros mismos hemos diseñado.

Para crear una nueva presentación basada en la plantilla que guardamos antes tenemos que ejecutar **Archivo / Nuevo / Presentación**. En el cuadro de diálogo que aparece selecciona el **De plantilla**.

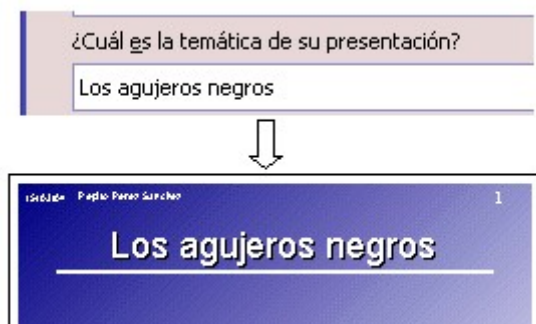


En el desplegable podrás seleccionar el área en el que está la plantilla y en el cuadro de la parte inferior te aparecerán las plantillas disponibles. Selecciona la tuya y pulsa **Siguiente**, para acceder al segundo paso del asistente.

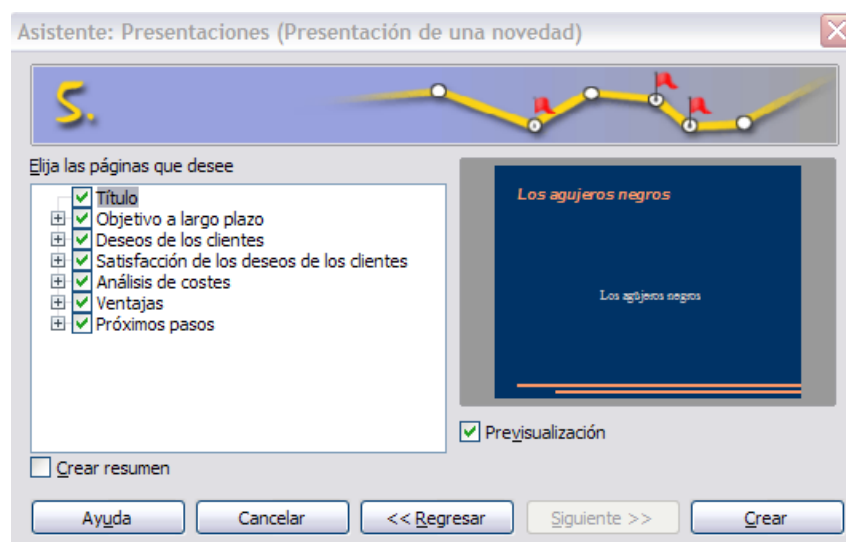
Los pasos dos y tres son idénticos a los que aparecían cuando se creaba una presentación vacía (Ver Capítulo 1).

En el cuarto paso se piden una serie de datos que irán después en la primera página de la presentación. Por ejemplo, el texto colocado en el campo **¿Cuál es la temática de su**

presentación? aparecerá en el título de la primera diapositiva.



El quinto paso del asistente permite seleccionar las diapositivas de la plantilla que queremos usar en nuestra presentación.



Para terminar pulsaremos **Crear**.

demo <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/8.htm>

Manual de OpenOffice Impress

Capítulo 5: Animación de la presentación

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinux.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

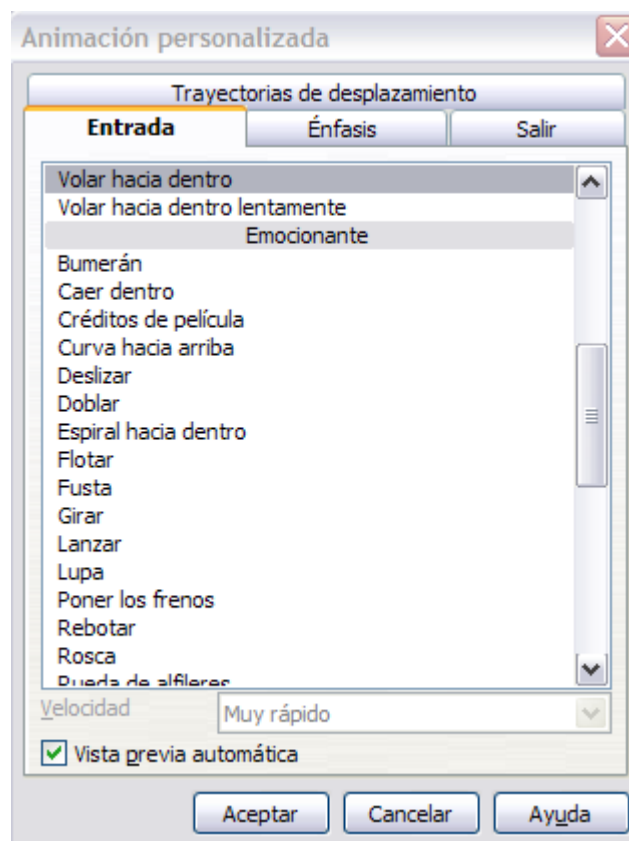
1. DINAMIZANDO LA PRESENTACIÓN

Por fin has terminado tu presentación. Estás muy contento del resultado obtenido ya que a pesar de que no te ha resultado demasiado complicado sí que te ha llevado tu tiempo. Así que antes de presentarla al público decides compartirla con tus amigos para que te den una primera impresión y das cada uno de ellos una copia de la misma para que de uno en uno la visualicen y te vayan comentando aquello que creen que falta.

1.1. Aplicando efectos a los objetos

Aquí veremos cómo asignar algunos efectos a los objetos de las diapositivas para darles un poco de dinamismo, y que se ejecutarán durante la presentación. Desde el menú **Panel de tareas** está la opción **Modificar Efecto** dentro de la pestaña **Animación personalizada**, que nos permitirá aplicar estos efectos.

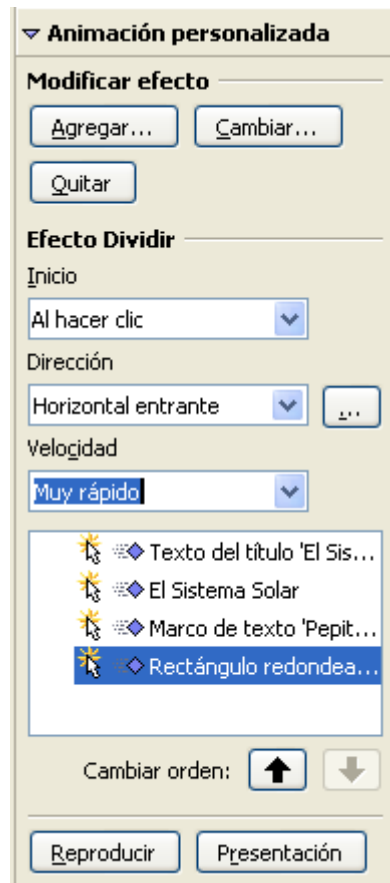
Los efectos pueden aplicarse a objetos en su conjunto como al texto de cada objeto, además de añadirles efectos sonoros posteriormente. Para lo cual sólo es necesario seleccionar el marco del objeto y acceder a este menú.



Ésta es la imagen de la ventana **Animación personalizada**. En la parte superior puedes optar por cuatro pestañas según lo que quieras aplicar.

Imagina que lo que pretendes es aplicar alguno al texto “Sistema Solar”. Este es un objeto que contiene texto en su interior, sin embargo el efecto sólo se aplicará al texto, por lo que seleccionarás el cuadro de texto, activarías la pestaña de **Entrada** y en los cuadros inferiores seleccionarías el efecto en cuestión.

Así, de la lista desplegable seleccionas un **tipo de efecto**, por ejemplo, dividir, del cuadro central seleccionas cómo quiere que realice dicho efecto (verás que cada uno mostraría cuál es el efecto en cuestión), y en la lista desplegable inferior eliges la **velocidad** a la que quiere que se produzca.



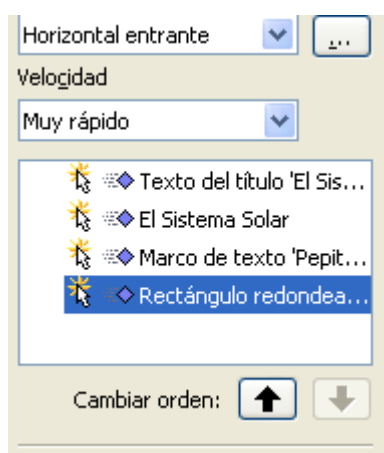
Después pulsas sobre el botón **Reproducir** para realizar una previsualización de lo elegido. Si no te gusta, siempre puedes optar por otros efectos para el texto, aplicarlo y previsualizarlo antes de quedarte con uno definitivo.



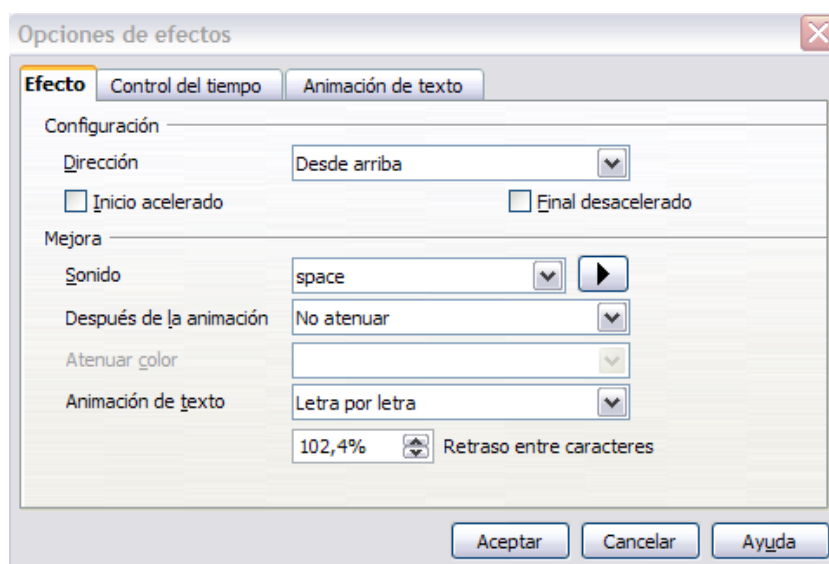
Es necesario tener seleccionado un objeto para que se active los botones siguientes. Nada más pulsar sobre éste, se presionas el botón **Reproducir**, se reproducirá automáticamente en esta ventana.

Pero... ¿y si además de que tenga un efecto especial genere un sonido? Pues también podrás aplicárselo. En este caso, dependiendo de si es para un objeto o para un texto, el sonido se aplicará por defecto o tendremos que insertarlo nosotros.

En el caso del texto al que ya le hemos aplicado un efecto ahora le podremos sonido. Nada más hacer doble clic sobre el efecto que tengamos añadido previamente en la opción **Animación personalizada** y aparecerá una ventana de **Efectos de animación**.



Mientras el objeto no tenga ningún efecto aplicado el sonido tampoco se podrá aplicar.



demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/10.htm>

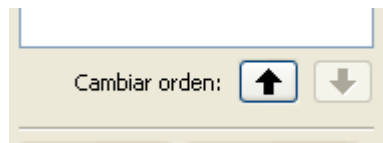
Al acceder a estas opciones comprobará que se puede hacer algo más que asignar sonidos. Con las tres pestañas que tiene se puede personalizar la animación de forma variada.



Para aplicar otro archivo de sonido sólo tienes que buscarlo pulsando el botón buscar. Impress admite los formatos de audio **.au/.sbn**, **.wav**, **.voc**, **.aiff** e **.iff**.

Para aplicar un efecto a un objeto, el procedimiento es el mismo que para los objetos de texto, la única diferencia es que aquellos efectos de objetos que pertenezcan al tipo de **Favoritos** llevan asignado un sonido por defecto que no puede ser modificado.

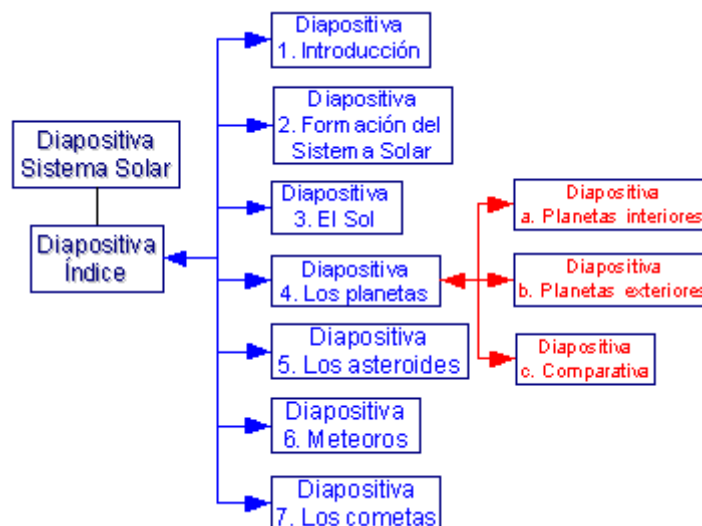
Por último, el botón **Orden** permite indicar en qué orden queremos que se produzcan los efectos. Así, siguiendo nuestro ejemplo, si le hemos aplicado un efecto al texto “Sistema Solar” y otro efecto al objeto inferior, podemos indicar que se reproduzca primero el cuadro de texto “Sistema Solar” y después el otro. Sólo hay que seleccionar con un clic en la ventana el objeto en cuestión y pulsar las flechas para ponerlas en el orden deseado, teniendo en cuenta que el primero del listado es el primero que se reproduce.



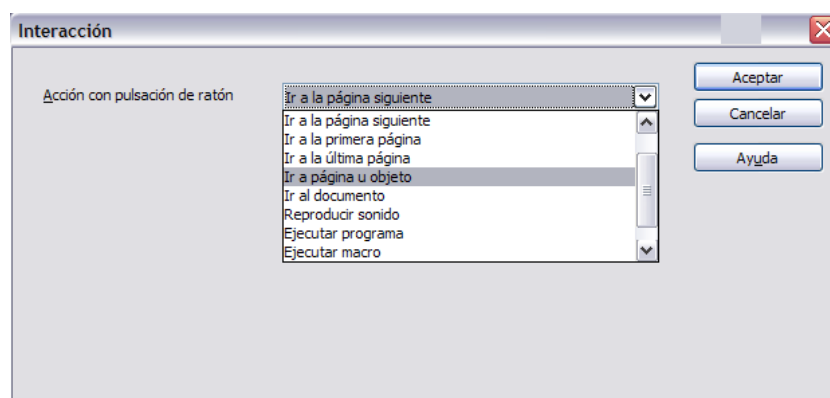
1.2. INTERACTUANDO CON LA PRESENTACIÓN

También podemos obtener más que dinamismo una serie de acciones que se ejecutan cuando se pulsa con el ratón sobre un objeto, al que previamente le hemos definido un comportamiento.

En nuestro ejemplo, para interactuar con la presentación usaremos la diapositiva donde aparece el índice, de modo que al pulsar sobre cada uno de los puntos del tema aparezca la presentación de ese tema.



Como cada punto del índice nos tiene que llevar a una diapositiva diferente, será necesario que cada uno esté en un marco de objeto distinto. Una vez separados seleccionamos el primero de ellos, por ejemplo “1.Introducción”, y abrimos el cuadro de diálogo **Interacción**, del menú **Presentación**.

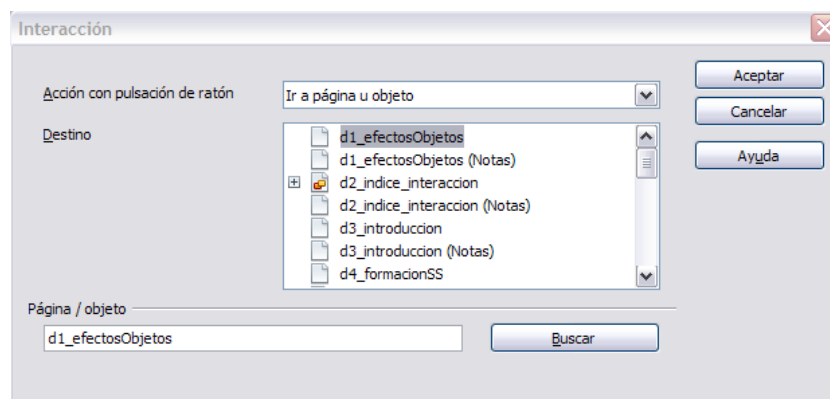


Si despliegas la lista verás que son muchas las posibilidades que tienes: dirigirte a una diapositiva en particular, abrir un documento, reproducir un sonido, ejecutar una macro, finalizar la presentación... Dependiendo de la opción que elijas te aparecerán más opciones a configurar. De momento vas a insertar acciones para dirigirte a una diapositiva en concreto, así que eliges **Ir a la**

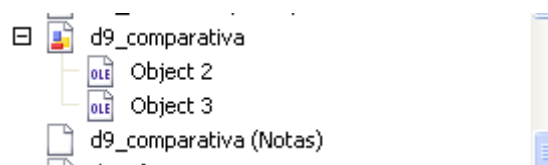
diapositiva siguiente ya que en este caso la diapositiva que contiene la información acerca de la introducción es la tercera. Luego **Aceptas**.



Ahora seleccionas el marco donde aparece el texto “2. Formación del Sistema Solar” para asignarle la acción de dirigirnos a una diapositiva determinada. Así que, una vez abierto el cuadro de diálogo **Interacción** seleccionas de la lista la opción **Ir a página u objeto**. Te aparecerá entonces un cuadro con todas las diapositivas que contiene tu presentación: sólo has de seleccionar aquella a la que quieres que se dirija.



Cuando a una diapositiva acompañe un símbolo “+” te indica que ésta contiene objetos en su interior: haz clic sobre dicho símbolo y selecciona el objeto al que quieres que se dirija.



Observa en el cuadro cómo justo debajo de cada diapositiva aparece otra denominada exactamente igual pero con el texto **(Notas)**: se trata de aclaraciones o anotaciones acerca de una diapositiva que sólo puede ver el orador.

La opción **Buscar** al final del cuadro de diálogo nos busca en el cuadro superior la página u objeto que escribamos en el cuadro situado a su izquierda y nos lo muestra.

De esta forma vamos aplicando interacciones a cada uno de los objetos de texto de la diapositiva “Índice” relacionando cada cuadro de texto con su diapositiva respectiva.



Del mismo modo, podemos insertar en las diapositivas de destino otro objeto con el texto “índice” que nos lleve al esta diapositiva.

Vamos a probar otra de las opciones que aparece: se trata de **Ocultar objeto**. Así, podemos insertar un objeto con un texto en la primera de las diapositivas de forma que al hacer clic sobre él éste desaparezca. Para ello sólo hay que seleccionarlo y elegir esta opción del cuadro de diálogo **Interacción**.



Por último, vamos a crear un objeto en una última diapositiva para que al hacer clic sobre él se cierre la presentación. Simplemente escribimos un texto con la herramienta **Texto**, seleccionamos el marco del texto y desde el mismo menú **Presentación** abrimos el cuadro de diálogo **Interacción**. Del desplegable elegimos la opción **finalizar presentación** y **aceptamos**. Al ver la diapositiva en modo presentación verás que si colocas el puntero del ratón sobre el texto pasará a convertirse en una mano. Si haces clic la presentación de cerrará.



2. PREPARANDO LA PRESENTACIÓN

Ya tienes creados todos los efectos dinámicos para los objetos que has insertado en tu diapositiva así que sólo te falta preparar la presentación para presentarla públicamente.

Compruebas que a pesar de aplicar la interacción de navegar por las diapositivas sólo desde la diapositiva “índice” puedes seguir avanzando pulsando sobre el fondo de la diapositiva, lo cual resta valor a todo el trabajo realizado.

Además, en cierto momento de la presentación sería interesante que las diapositivas fueran avanzando solas mientras tu expones el contenido, lo cual te libera un poco de tener que estar

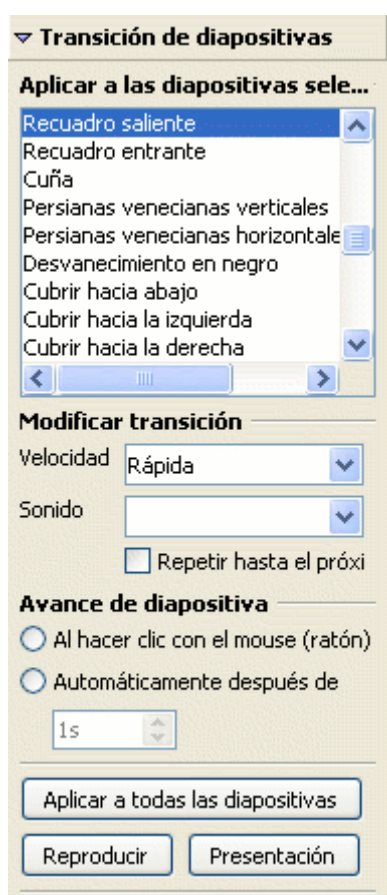
pendiente de avanzarlas manualmente.

Tampoco estaría mal tener una ayuda alternativa, como si fuera un “apuntado”, que te sirviera de apoyo en tu exposición.

2.1. ANIMANDO LA TRANSICIÓN ENTRE DIAPOSITIVAS

Al igual que hemos creado efectos dinamizadores para la aparición de los diferentes objetos que se incluyen en las diapositivas de una presentación, también podemos aplicar un efecto dinamizador que se muestre cuando se abra una diapositiva durante la presentación. Veamos cómo.

El procedimiento para aplicar un efecto es el mismo que el que usaste para aplicar algún efecto a los objetos. En este caso debes acceder a la opción **Transición de diapositivas** dentro del mismo menú **Presentación**.



Selecciona de la lista desplegable el **tipo de efecto** y del cuadro central aquel que quieras aplicar. Pulsa en **Reproducir** para ver cómo te va quedando la diapositiva cada vez que apliques un efecto.

Un poco más abajo puede determinar la velocidad y el sonido insertado.

Si pasas una presentación a **modo Diapositiva**, estas opciones las tendrás en el **Clasificador de diapositivas**.

Pulsando sobre la opción **Automáticamente después de**, dentro de la opción **Avance de diapositiva** la diapositiva avanzará de forma automática después del tiempo que se indique en el cuadro. Sin embargo, el tiempo no empezará a contar hasta que no hayan producido todos los efectos aplicados a los objetos, que se reproducirán automáticamente y si tenemos algún objeto con la acción de pasar a la siguiente diapositiva o ir a la diapositiva X, esta acción se inhabilitará.

Si activamos la **transición o cambio semiautomático**, al igual que con la **transición automática**, todos los efectos aplicados a objetos se reproducirán automáticamente. Sin embargo, la diapositiva avanzará cuando pulsemos sobre un objeto, fondo o barra espaciadora, según esté configurado.

En este caso, si tenemos un objeto con la acción de “ir a la diapositiva siguiente”, no pasaremos a dicha diapositiva hasta que no pulsemos sobre éste objeto.



En el fichero que se adjunta más abajo como ejemplo, es esta opción la que se ha usado para pasar de la primera a la segunda diapositiva.

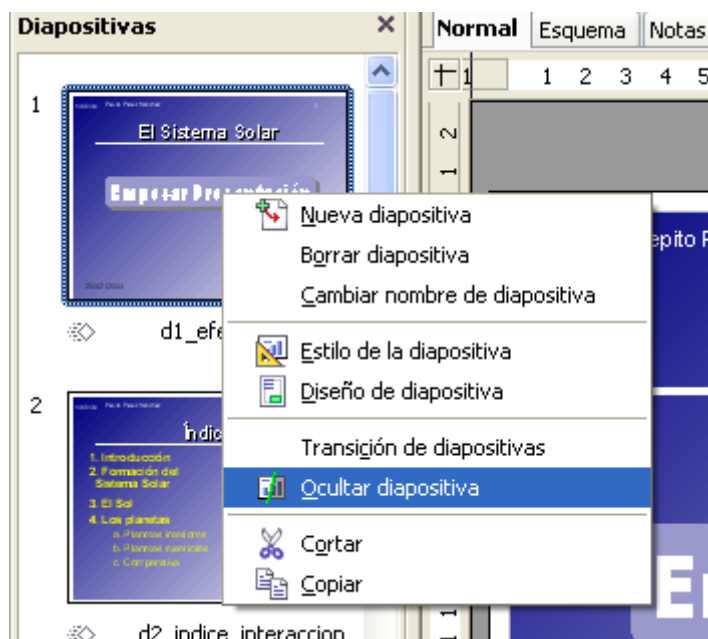
Por último, si activamos la **transición manual**, la diapositiva no pasará a la siguiente si pulsamos sobre el fondo, objeto o la barra espaciadora. Los objetos no se reproducirán de forma automática sino pulsando sobre el fondo o la barra espaciadora del teclado.



A cada diapositiva se le puede aplicar un efecto de transición distinto. Sólo es necesario tenerla en pantalla y luego aplicarle el estilo de transición.

Por último, también podemos indicar si una diapositiva debe o no aparecer en una presentación, ya que tal vez en determinadas ocasiones no nos interese mostrar su contenido. Por esto, mejor que eliminarla siempre la podemos ocultar, de modo que permanecerá en el documento pero no aparecerá en la presentación cuando ésta se exponga en el modo **Presentación**.

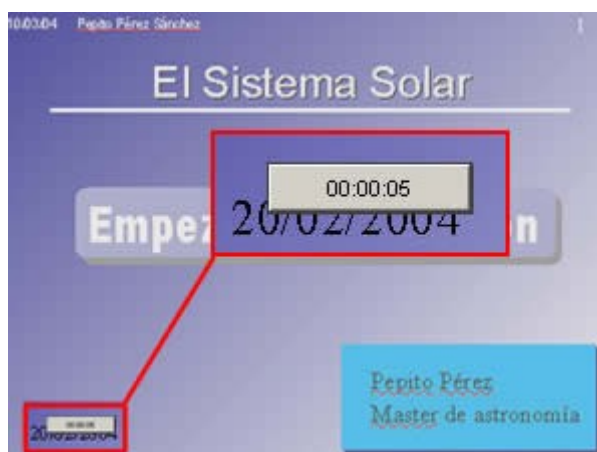
Sobre la diapositiva que aparece en la parte izquierda de la pantalla situamos el ratón y hacemos clic con el botón derecho, aparecerá un cuadro de diálogo y optaremos por **Ocultar diapositiva**.



2.2. CRONOMETRANDO LOS CAMBIOS DE DIAPOSITIVAS

En su día estableciste que una de las opciones para pasar de una diapositiva a otra era que esta transición se realizara después de X tiempo. Aquí sabrás cuánto es ese tiempo.

Si accedes al menú **Presentación**, verás que hay una opción llamada **Presentación con cronometraje**. Si accedes automáticamente la presentación se abre en modo **Presentación** y en la esquina inferior izquierda aparece un cronómetro.



También puedes acceder a la presentación con cronometraje desde **Transición de diapositivas**, pulsando sobre el botón **Avance de diapositiva** del cuadro de diálogo que aparece.

Si la presentación que se está visualizando tiene alguna animación o efecto en los objetos que la componen, este cronómetro no empezará a contar hasta que no finalice la ejecución de los mismos.

Este tiempo que aquí se muestra nos permitirá establecer cuánto tiempo debe estar una diapositiva en pantalla antes de pasar a la siguiente, y comprobar que al público le dará tiempo al menos de leer o visualizar los elementos que contiene.

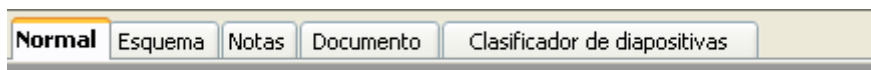
Así que, una vez lanzada la presentación con cronometraje pasa de diapositiva en diapositiva cuando consideres necesario. Al pasar a la siguiente diapositiva el cronometro comenzará otra vez de cero.



Cuando la transición de diapositivas tiene un cambio manual o semiautomático la opción **Duración** aparecerá desactivada.

2.3. INSERTANDO NOTAS EN LAS DIAPOSITIVA

Todas las diapositivas tienen una doble cara: por un lado, aquella que ve el espectador y otra la que nosotros vemos. En esta podemos incluso insertar una serie de anotaciones que nos ayuden durante la exposición o presentación de las mismas, sin que los espectadores tengan constancia de ello. Veamos cómo.



Observas a la derecha, justo encima de la barra de desplazamiento vertical, además del modo Presentación, Diapositivas, Dibujo... tienes el modo Notas. Al hacer clic sobre él la nos aparecerá una página donde en la parte superior se encuentra la diapositiva y en la inferior un cuadro de texto donde poder escribir las anotaciones.



Al hacer clic sobre este cuadro verás que se editará y podrás escribir como un cuadro de texto normal. También puedes aumentar el tamaño de la Escala de visión para visualizar en un tamaño normal el texto que escribes.

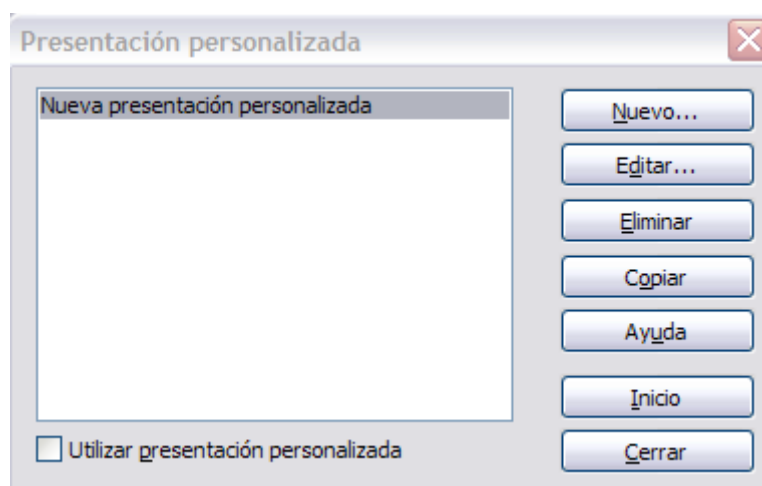
 <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/12.htm>

El resultado de estas notas es imprimirlas para ayudar en la exposición al orador. Si después de insertar un texto pasa al modo Presentación verás que estas notas no aparecen.

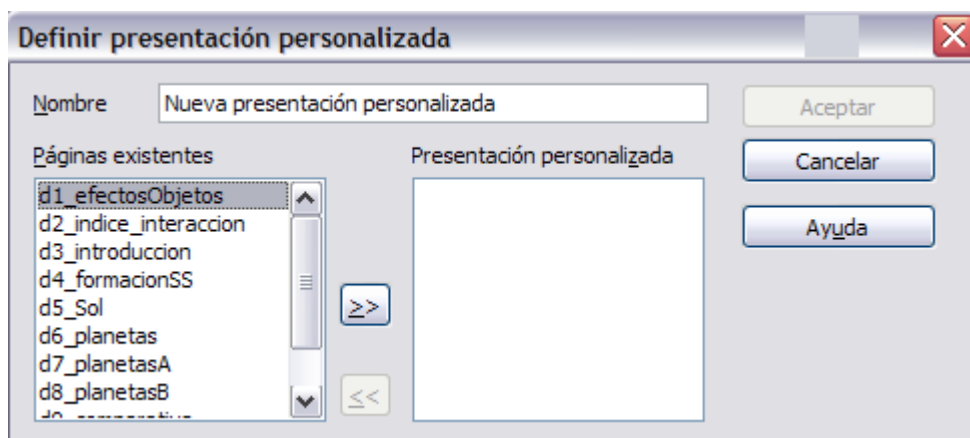
2.4. CREANDO UNA PRESENTACIÓN PERSONALIZADA

En contadas ocasiones la misma presentación debe ser dirigida a públicos diferentes por lo que a veces mostrarás unas diapositivas que no se verán en otras. Veamos cómo se personalizan las presentaciones.

Una vez creada nuestra presentación podemos realizar ciertas modificaciones de modo que en un solo archivo de Impress tengamos más de una presentación. Para ello, después de crear las diferentes accesos al menú **Presentación** y de ahí a la opción **Presentación personalizada**.



Para crear una haces clic en el botón Nuevo, donde además de indicar el nombre para esta presentación personalizada indicas las diapositivas que debe contener además del orden en el que irán apareciendo en la presentación.



En el campo **Nombre** escribes el nombre de esta presentación. En el cuadro de la izquierda aparecen todas las diapositivas de tu presentación, sólo tienes que seleccionarlasy pulsar el botón >> para incluirlas en el cuadro de la derecha, que serán las que se incluyan en tu presentación personalizada. Una vez insertadas puedes cambiar el orden de las diapositivas seleccionándolas y moviéndolas hacia arriba o hacia abajo. Luego **Aceptas**.

Ya tienes creada una diapositiva personalizada. Si la quieres modificar sólo tienes que seleccionarla en el cuadro de diálogo **Presentación personalizada** y pulsar en **Editar**. El nuevo cuadro que se abrirá será el mismo que para crear una presentación personalizada. Solo tendrías que pulsar los botones >> y << para añadir o quitar diapositivas de esta presentación.

También tienes la opción de eliminar la presentación o copiarla, pulsando en los respectivos botones de **Borrar** o **Copiar** previa selección de la presentación.

En este cuadro de diálogo **Presentación personalizada** tienes una opción que puedes activar: se trata de **Utilizar presentación personalizada**. Con ella indicas que la presentación que selecciones del listado será la que se reproduzca por defecto cada vez que pulses en el modo **Presentación**. En caso de no activarla, al pasar al modo **Presentación** se reproducirán todas las diapositivas del archivo (salvo las que estén ocultas).

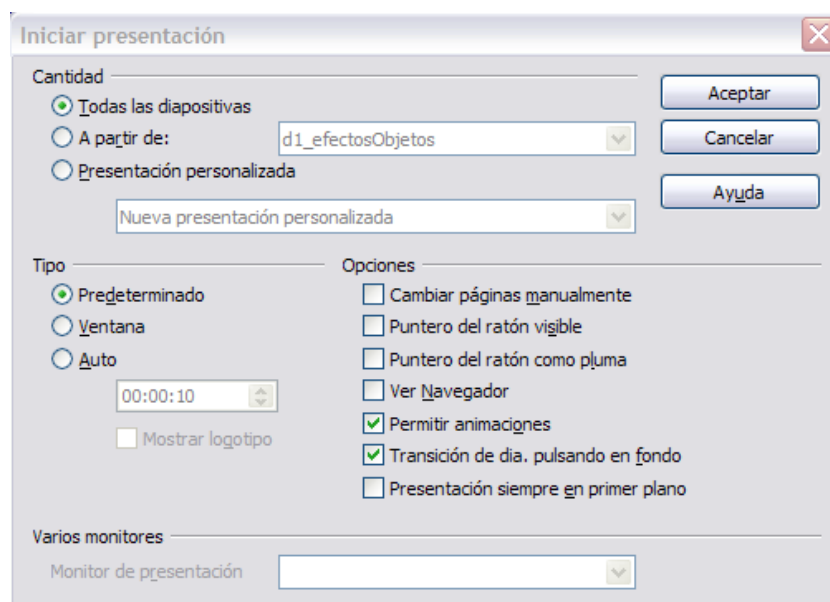
En caso de activar la opción **Utilizar presentación personalizada** debes guardar el archivo previamente.

Una vez tengas creadas varias presentaciones personalizadas, para iniciar alguna de ellas solo debes seleccionarla de este listado del cuadro de diálogo **Presentación personalizada** y pulsar sobre **Inicio**.

2.5. CONFIGURANDO LA PRESENTACIÓN FINAL

Ya tenemos la presentación terminada, ahora sólo falta definir algunos valores para configurar la presentación en pantalla.

Desde el menú **Presentación** accede a **Configuración de la presentación**. En el cuadro de diálogo que se abre puedes indicar una serie de opciones que van a determinar cómo se efectuará la presentación una vez que la inicies.



En el área **Cantidad** puedes indicar si la presentación debe incluir todas las diapositivas (aunque no muestre las que se establecieron como ocultas), o si por el contrario se comienza por una diapositiva determinada, indicando cuál en la lista de a lado.

Si hemos realizado alguna presentación personalizada, también podemos indicar que la presentación que se inicie cada vez que se pulse en el botón modo **Presentación** sea una de ellas. En este caso hemos de seleccionarla de la lista **Presentación personalizada**.

Las opciones que aparecen en el área **Tipo** hacen referencia al modo de visualización de la presentación. Así, si seleccionamos **Predeterminado** la presentación se visualizará a pantalla completa, si seleccionamos **Ventana** se ejecutará en la ventana del programa de OpenOffice, mientras que si activamos **Automático** la presentación se reiniciará continuamente una detrás de otra después de la pausar que se indique.

Si indicamos cero en este intervalo, la presentación se reiniciará a continuación sin mostrar una diapositiva de pausa.

En el área **Opciones** podemos configurar varios aspectos. Entre los más destacados indicar que si activas el **avance manual de diapositivas** estas nunca pasarán de forma automática, en el caso de tener configurada alguna transición de diapositivas automáticamente. También podemos dejar visible durante la presentación el **puntero del ratón** o el **Navegador** de OpenOffice. Así mismo, podemos anular o no el que se ejecuten las **animaciones** que hemos creado e insertado en alguna diapositiva.

Otras opciones que podemos configurar es anular la **transición de una diapositiva a otra pulsando sobre el fondo** de la presentación, de modo que sólo funcionarán los objetos a los que les hayamos asignado alguna interacción, como pasar a la siguiente diapositiva, finalizar presentación...

Por último, si activas **Presentación siempre en primer plano** cuando esta se inicie será la propia presentación la que permanezca siempre por encima de la ventana de cualquier programa que en ese momento se tenga abierto.

Manual de OpenOffice Impress

Capítulo 6: Revisión ortográfica e impresión

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinux.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

1. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

Ya tienes tu presentación del sistema solar terminada y estás muy orgulloso de ella pensando en todo el trabajo que te has tomado para realizarlo. Sin embargo, observando el mismo observas un par de errores de mecanografía que se te habían pasado por alto.

El hecho es que a pesar de las revisiones realizadas y después de mirar tantas veces el mismo texto al final se nos terminan escapando alguna que otra porque prácticamente leemos de memoria, casi sin reparar en la ortografía exacta de las palabras.

1.1. INSTALANDO EL DICCIONARIO

Antes de nada hemos de disponer de la herramienta adecuada que sirva de guía para que la corrección ortográfica sea la correcta. En este caso un diccionario con las reglas ortográficas del español.

Este diccionario tenemos que descargárnoslo de la misma dirección de Internet de la que obtuvimos nuestro OpenOffice, esto es, <http://www.openoffice.org>.



El diccionario es genérico para todas las herramientas de OpenOffice, de este modo si ya has instalado el diccionario desde Writer no hace falta que vuelvas a instalarlo para Impress.

Una vez aquí seleccionaremos nuestro idioma para la descarga pero en vez de acceder a la zona de descarga de la aplicación de OpenOffice nos dirigiremos al enlace que existe para el **Diccionario para Español e Instalación**, y usaremos un asistente que nos facilite la tarea: **DicOOo Macro** (DicOOo.sxw), por lo que sólo hemos de seguir los pasos que nos indica en cada momento.

Puedes acceder directamente al diccionario a través de esta dirección: <http://es.openoffice.org/programa/index.html#diccionario>



Durante la instalación debes estar conectado a Internet ya que tiene que recupera la lista de todos los diccionarios disponibles. Por lo tanto es aconsejable ejecutar o abrir directamente este asistente y no guardarlo en el ordenador para ejecutarlo más adelante.

1.2. REVISANDO LA ORTOGRAFÍA

Es muy común mientras tecleamos introducir alguna errata sin darnos cuenta, así como pasar por alto alguna que otra cuando revisamos visualmente el texto. Es por esto que, una vez instalado y configurado nuestro diccionario, es conveniente pasar el corrector ortográfico para que nos revise todo el documento y nos “asegure” que efectivamente está todo correcto.

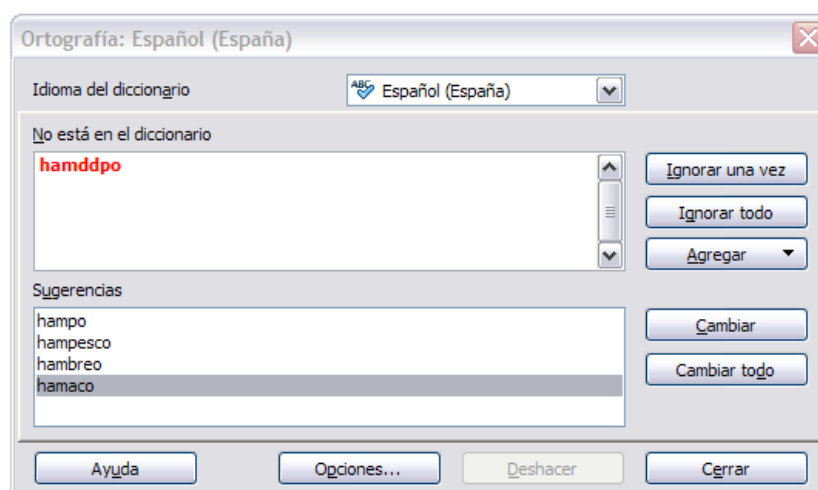
Para pasar el corrector podemos hacer varias cosas:

- Ejecutar menú **Herramientas / Revisión ortográfica...**
- Pulsar el icono **Revisión ortográfica** de la **barra de herramientas** 
- Presionar la tecla **F7**.

Recuerde que el cuadro de diálogo **Revisión ortográfica** aparece únicamente cuando el revisor ortográfico encuentra un error.

 Impress puede detectar y corregir algunos de los errores ortográficos que se haya cometido en el texto, pero no todos: no detectará como erróneas una palabra escrita correctamente aunque semánticamente no sea correcta. Por ejemplo, en la expresión “la **baca** ha dejado de pastar”, el revisor entenderá que es correcta ya que la palabra en cuestión tiene dos acepciones (vaca/baca) y, aunque no se encuentra en el contexto adecuado, ortográficamente está bien escrita. Lo mismo sucede con palabras que se escriben igual pero con o sin tildes.

A continuación Impress comparará cada palabra del documento con las contenidas en su diccionario. Cuando detecta alguna que no coincide o que no existe abre un cuadro de diálogo donde nos ofrece la posibilidad cambiarla, eliminarla, ignorarla o incluirla dentro del diccionario. Veamos cómo se realiza el proceso paso a paso:



Nada más abrirse el cuadro, aparecerá escrita la palabra errónea en **No está en el diccionario** marcada de color rojo. En ese cuadro de texto podemos modificar manualmente la palabra errónea. Sin embargo, antes de cambiar nada el corrector nos sugerirá un listado de términos donde elegir por cuál queremos cambiarla. Seleccionamos el que nos interese y luego hacemos clic en **Cambiar**. Si, en su lugar, pulsamos en **Cambiar todo**, estamos obligando a que el cambio se realice en todos los demás casos en que aparezca la palabra, sin más consultas. Tanto si la cambiamos manualmente como si optamos por las sugerencias el siguiente paso es pulsar en **Cambiar** o **Cambiar todo**.

Si no queremos que nos corrija la palabra simplemente pulsamos en **Ignorar una vez**. Del mismo modo, la opción **Ignorar siempre** no nos volverá a avisar en el texto y por tanto no la corregirá.

Si optamos por la opción de **Agregar** nos agregará el término al diccionario personal y lo usará como criterio de corrección para las sucesivas veces en que usemos la revisión ortográfica, mostrándola cuando sea necesario como **Sugerencia**.

 Hay que tener cuidado con las palabras que se introducen en el diccionario ya que, una vez incluidas, el programa las considerará siempre válidas.

Seleccionada cualquiera de estas opciones, el corrector continuará con la revisión hasta el siguiente

término, y así sucesivamente hasta que finalice el documento.

 La revisión comienza siempre desde el punto de inserción del cursor hasta el final del documento, dándonos la opción al final de revisar la parte que queda, es decir, desde el principio del documento hasta donde se encuentra el cursor.

Una vez finalizada nuestra revisión del documento, o si queremos dejar de revisarlo, pulsamos en la opción **Cerrar**.

 <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/13.htm>

1.3. REVISIÓN AUTOMÁTICA

A veces nos resulta más cómodo que nos indique visualmente de alguna manera qué palabras considera que son erróneas y cambiar sobre la marcha únicamente las que nos interesen más que realizar la revisión de todo el texto una vez terminado, ya que si éste es demasiado amplio nos puede resultar cansino.

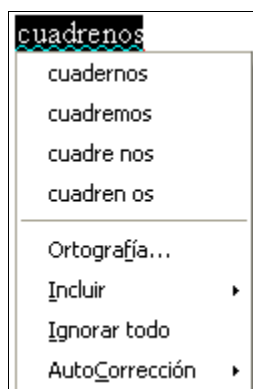
OpenOffice Impress tiene una opción que nos avisa nada más terminar de escribir un término si éste se incluye o no su diccionario y, por tanto, entiende que es erróneo. Este aviso es únicamente visual y se indica con una línea ondulada de color rojo bajo el término en cuestión.

 Cuadrenos, carpetas, bolígrafos,
cartuchos, consumibles, etc....

Para activar este modo de revisión tenemos que hacer clic sobre el símbolo **Revisión automática** de la **barra de herramientas**.



En el caso que nos aparezca un término subrayado ya sabemos que Writer entiende que es erróneo. Las alternativas que tenemos para corregirlo son varias. Siempre podemos borrar y volver a escribir el término de forma correcta o servimos de las sugerencias del revisor, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el término y optando por una de las siguientes opciones del menú contextual:



Lo primero que nos aparecerá será un listado de palabras por las que nos sigue cambiando la errónea. Si nos interesa alguna sólo hemos de hacer clic sobre ella. Esto mismo es lo que nos aparece como última opción de este menú contextual, en **AutoCorrección**.

Si queremos **excluir** una palabra o bloque de texto de la revisión ortográfica porque, por ejemplo, esté en otro idioma, sólo hemos de seleccionarla y dirigirnos al menú **Formato / Carácter**, pestaña **Fuente**. Aquí cambiaremos el idioma a ninguno.

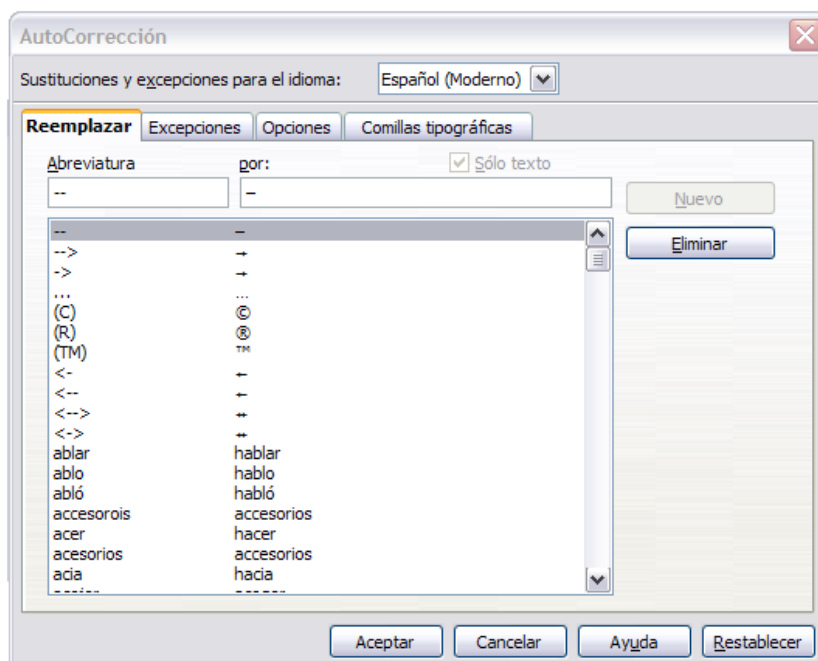
Si queremos desactivar la opción de **Revisión automática** sólo hemos de volver a hacer clic sobre el mismo icono de la barra de herramientas.

1.4. Corrección automática

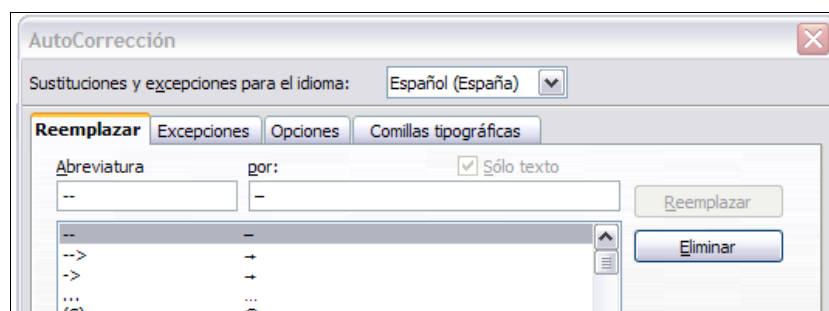
Además de revisarnos la ortografía automáticamente mientras escribimos, también sería posible que nos fuera cambiando y corrigiendo automáticamente los términos no correctos, e incluso que nos excluyera también de forma automática términos que no queremos que nos corrija. Todo esto puede personalizarse, de forma que podemos incluir nuevos términos más acordes con el vocabulario usado o modificar los que cometemos más habitualmente.

Estas opciones se encuentran en el menú **Herramientas / Corrección automática...**

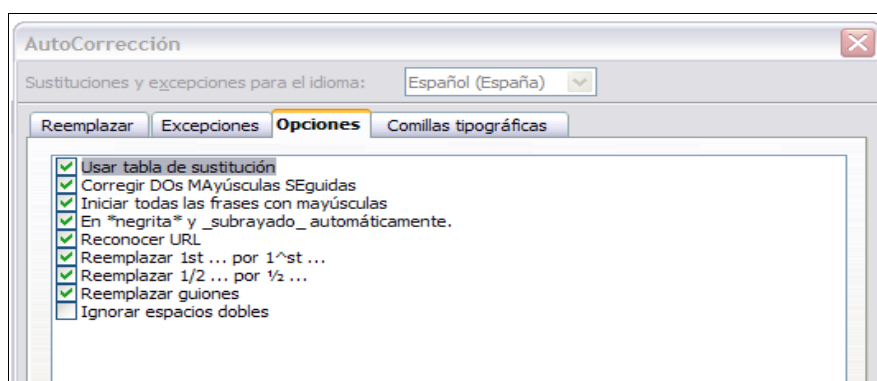
Verá que en el cuadro de diálogo que se abre tiene varias pestañas. En **Reemplazar** le muestra el listado de palabras que cambia de forma automática por otra que considera correcta. Aquí podemos añadir en **Abreviatura** la palabra que habitualmente solemos escribir de forma errónea y en **Por** escribir la palabra correcta.



También está la pestaña **Excepciones**, donde se recogen las abreviaturas o combinaciones de letras que no queremos que OpenOffice corrija automáticamente. Aquí sólo hace referencia a la palabras **Abreviaturas a las que no siguen mayúsculas** y a determinadas **palabras que empiezan con dos mayúsculas**. Igualmente podemos añadir una excepción escribiéndola directamente en el cuadro de texto y pulsando el botón **Nuevo**. Para borrar sólo hay que seleccionarla y pulsar el botón **Eliminar**. El mismo procedimiento es para las palabras que comienzan con dos mayúsculas.



Dentro de la pestaña **Opciones** puede activar y/o desactivar las que más le interesen, y en la ficha **Comillas tipográficas** puedes indicar que todas las comillas que escribas (tanto simples como dobles) se reemplacen automáticamente por comillas tipográficas correctas.



 En la pestaña **Opciones** algunas de éstas podemos activarlas para que se aplique **durante la reedición del texto** (activando la casilla bajo la columna [R]) o **mientras se está escribiendo** (activando la casilla bajo la columna [E]).

La última opción configurable dentro de la Corrección automática es **Completar palabras**, donde se almacenan las palabras utilizadas con más frecuencia. Esta opción permite que cuando escribamos una palabra ésta se complete de forma automática después de escribir tres letras que coincidan con las tres primeras letras de una de las palabras almacenadas.

También podemos eliminar palabras de este listado, así como indicar la tecla que tenemos que pulsar para que se complete sola, además de otras opciones.

2. IMPRIMIENDO EL DOCUMENTO

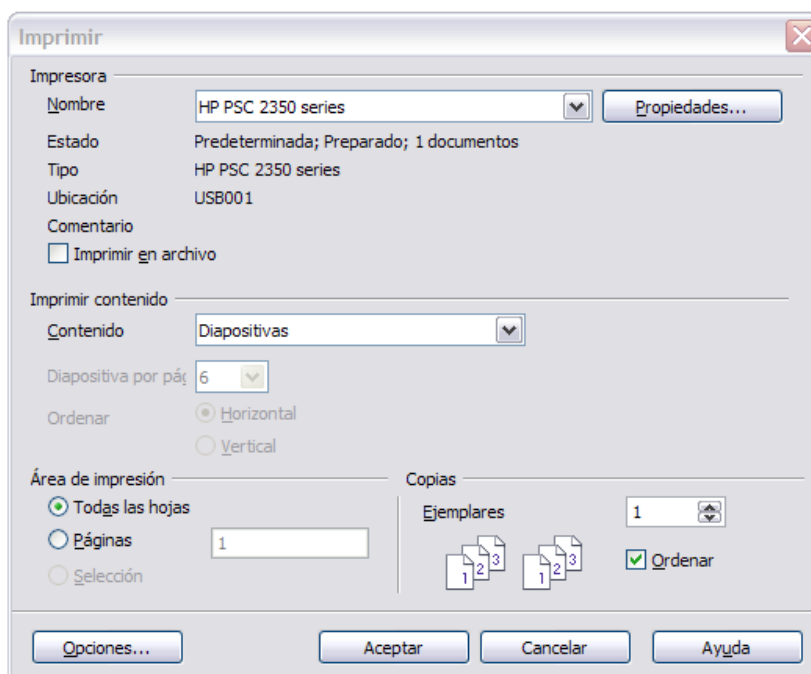
Has terminado de construir la presentación y la verdad es que te ha quedado genial, decides por tanto imprimirlo, pero además de las diapositivas, quieres imprimir el esquema donde aparecen de forma estructurada todas las diapositivas que conforman la presentación, así como obtener los comentarios que insertaste en cada una de ellas

Pulsas el botón imprimir de la barra de funciones, obteniendo efectivamente todas las diapositivas, una en cada página, pero no sabes como obtener el esquema y los comentarios, y además no quieres volver a imprimir las diapositivas porque ya las tienes impresas:

¿Cómo puedo imprimir estos elementos, y desde dónde puedo configurar las diapositivas a imprimir?.

2.1. IMPRIMIENDO PRESENTACIÓN

Adquirir los conocimientos necesarios para sacar provecho de las posibilidades de impresión que ofrecen las campos del cuadro de diálogo **Imprimir**.



Para imprimir una diapositiva o una vista preliminar de la misma, puedes hacerlo desde el cuadro de diálogo **Imprimir**, accesible desde el menú **Archivo** y seleccionando la opción **Imprimir**.

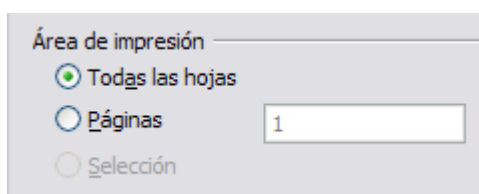


Cuando quieras imprimir una sola copia de todo el documento, utilizando la impresora predeterminada, puedes hacerlo pulsando directamente el botón **Imprimir archivo** directamente ubicado en la **barra de funciones**.



Desde el mismo, podemos seleccionar la impresora que vamos a utilizar para hacer la impresión, siempre en el caso que tengamos varias impresoras instaladas. En dicho caso, en la lista **Nombre** aparecerá la impresora por defecto que tengamos asignada, pudiendo elegir cualquier otra, pulsando dicha lista y seleccionando la misma.

Es importante atender al bloque **Área de impresión**, a las opciones **Todo**, **Páginas**, y **Selección**. En el caso que queramos imprimir todo el documento activaremos la casilla **Todo**, ahora bien si solo deseamos imprimir una o varias páginas del documento insertaremos el número o intervalo de páginas deseado.

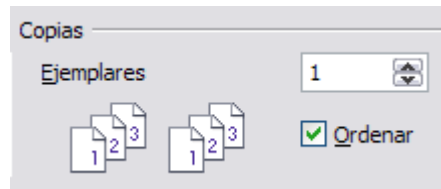


De este modo, si quiera imprimir las páginas 1,2,3,4,9 de cualquier documento, introduciría en el campo **Páginas** cualquiera de las siguientes anotaciones: 1;2;3;4;9 ó 1;2-4;9 . Es fácil entender por tanto, que los intervalos de páginas a imprimir se identifica por un guión desde la página inicial a la página final, y que cada página o intervalo viene separada por el símbolo de punto y coma.

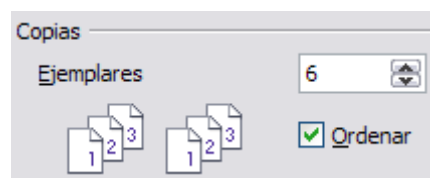


En Impress cada página equivale a una Diapositiva.

Además de poder imprimir el documento entero, o algunas páginas, puedo imprimir cualquier sección que seleccione del documento. Para ello una vez seleccionado la sección a imprimir tendría que activar la casilla sección del bloque Área de impresión.



Por último, también debes saber que puedes imprimir una sola copia, opción por defecto, o puedes introducir el número de copias que desees en el campo **Ejemplares**. Para este caso, puedes activar la casilla **Ordenar**, si quieres que se mantenga el orden de páginas del documento original, o desactiva la casilla si quieres que agrupe cada copia de la página en grupos.

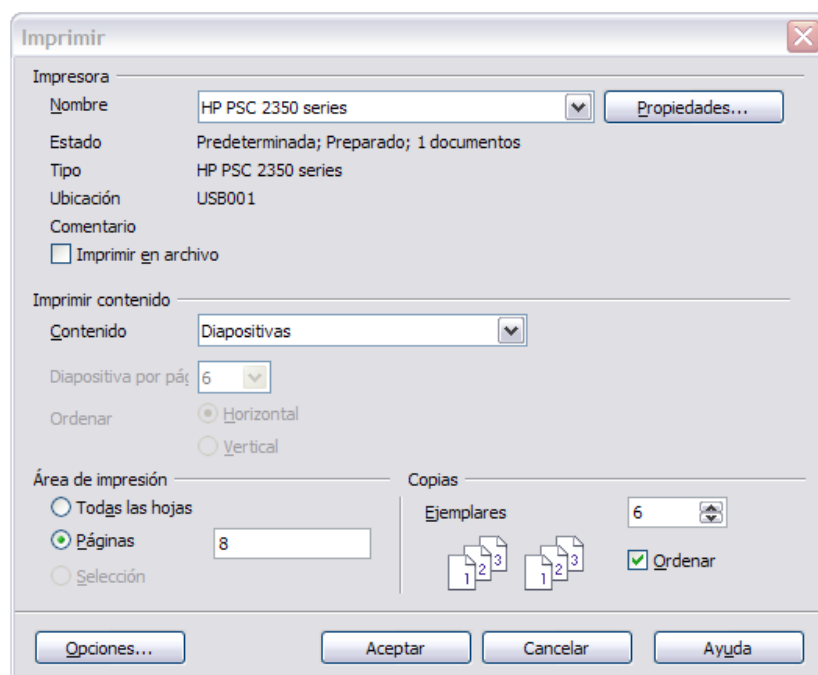


2.2. OPCIONES DE IMPRESIÓN

Ya sabes imprimir las diapositivas, ahora aprenderás a configurar el contenido a imprimir, la calidad de la impresión, así como configurar las opciones de páginas.

Para configurar las opciones de impresión nos iremos al cuadro de diálogo **Imprimir**, que como sabemos es accesible desde la opción **Imprimir** del menú **Archivo**. Una vez allí, para acceder a las opciones de impresión, pulsaremos el botón **Opciones...** con lo que se nos abrirá un nuevo cuadro de diálogo denominado **Opciones de impresión**, el cual está dividido en 4 bloques de opciones a saber: **Contenido**, **Imprimir**, **Calidad de impresión**, y **Opciones de página**, veamos las opciones de cada uno.

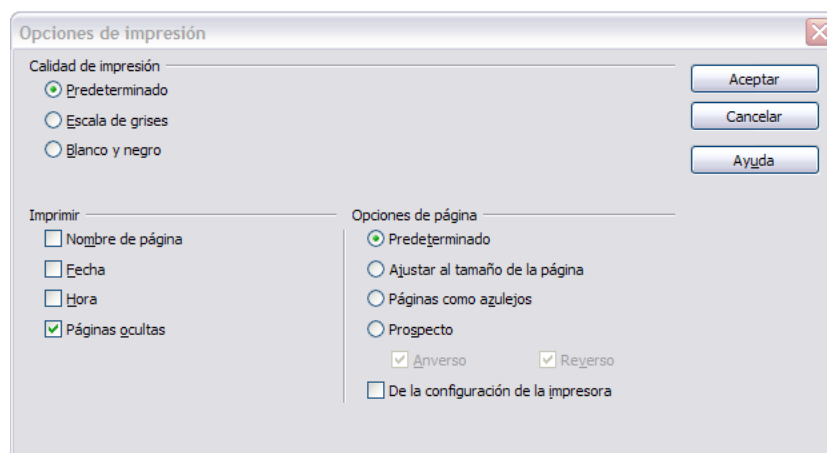
También podemos acceder al cuadro de diálogo **Opciones de impresión**, seleccionando la opción **Opciones** del menú **Herramientas**, y a continuación del cuadro de diálogo **Opciones** seleccionaremos **Presentaciones**, y después **Imprimir**.



En las casillas de verificación del bloque **Contenido** configuraremos qué partes del documento se deben imprimir, de este modo, si queremos imprimir el contenido gráfico de las páginas, activaremos la casilla **Dibujo**, en el caso que deseemos imprimir las notas incluidas en las diapositivas, activaremos la casilla **Notas**, y de igual modo haremos con la casilla **Volante** y **Esquema**, para imprimir el volante o esquema donde se desglosan las distintas diapositivas que conforman el documento de **Impress**.

Recuerda que para poder editar las notas de las diapositivas, teníamos que utilizar el **Modo Notas**, de igual modo pasaría para visualizar los volantes y esquemas, desde el **Modo Volante** y **Modo Esquema** respectivamente.

Además, en el bloque **Imprimir** podemos añadir otros contenidos en las páginas de impresión, como son el **Nombre de la página**, la **Fecha** y **Hora** de impresión, como las **Páginas ocultas** de la presentación, para ello solo tendríamos que activar las casillas correspondientes.



Estas opciones descritas del bloque **Contenido** e **Imprimir** ambas atienden al contenido de la impresión, pudiendo seleccionar todas o ninguna de las distintas opciones posibles, sin embargo,

hay otros dos grupos opciones, que atienden a otra finalidad como son la calidad de la impresión y las opciones de página, en los cuales solo podemos seleccionar una opción y además de forma obligatoria. Estos dos grupos de opciones a los que nos referimos son **Calidad de impresión** y **Opciones de página**.

En cuanto a la calidad de la impresión podemos elegir entre 3 tipos de calidad, la **Predeterminada**, que como su nombre indica es la opción por defecto, en la cual se imprimen todos los colores originales de la presentación, después vendría la opción **Escala de grises** en la cual los distintos colores vendrían mezclados con el color gris con la consiguiente pérdida de colores, y por último la opción **Blanco y Negro**, donde solo existirían dichos colores en la impresión

El último bloque que nos queda por comprender son las **Opciones de página**, en el cual tendremos que elegir entre 4 tipos de opciones de impresión de páginas, de este modo, aparte de la opción **Predeterminada**, podemos seleccionar **Ajustar el tamaño de la** página, para el caso en que queramos que se reduzca el tamaño de los objetos que sobrepasen los márgenes de la impresora actual para que se ajusten al papel, o seleccionar la opción **Páginas como azulejos**, para imprimir las páginas en forma de mosaico, para ello el formato de la página debe ser mayor que el formato del papel, o la opción **Prospecto** que como su nombre indica sirve para imprimir la presentación como un prospecto.



Si elegimos la opción de página **Prospecto**, podemos imprimir la parte frontal del prospecto, la parte posterior o ambas. Para imprimir en un lado, debes seleccionar **Anverso** y **Reverso** e imprimir a continuación, sin embargo, para imprimir ambos lados, debes elegir primero únicamente **Anverso** e imprimir todas las hojas, posteriormente introducirás en la impresora el papel con el otro lado hacia arriba, seleccionando únicamente **Reverso** y volviendo a imprimir.

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/14.htm>